Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 9170742
Centre d'intérêt : 150

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : guide administratif pour les collèges d'enseignement général et professionnel / Fédération des cégeps, Ministère des communications. -- 1re éd. -- [Montréal] : La Fédération : Le Ministère, 1984.
280 p. en pag. multiple ; 28 cm.

Titre de la couv. : Guide administratif concernant l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels.

Vedette(s)-secondaire(s) : Fédération des cégeps * Québec (Province). Ministère des communications

Descripteur(s) : Accès à l'information * Loi provinciale * Guide * Collégial (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Ce guide est destiné aux responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans les collèges d'enseignement général et professionnel. Il se veut un outil de référence susceptible de guider les responsables dans l'application concrète de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Le guide renferme les treize sections suivantes: 1. Loi sur l'accès et réglementation afférente; 2. Intervenants impliqués par la Loi; 3. Application de la Loi au collège; 4. Accès aux documents; 5. Protection des renseignements personnels; 6. Recours et sanctions; 7. Plan d'action; 8. Avis; 9. Jugements; 10. Protocoles d'entente; 11. Dispositions législatives révisées; 12. Répertoire des ressources; 13. Annexes (dont un "index des exceptions et des limites au droit d'accès aux documents" et un "exemple d'un plan de classification et d'une liste de classement").

Type de document :

9170742

concernant l'accès aux
documents des organismes publics
et la protection des
renseignements personnels

9170742

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

GUIDE ADMINISTRATIF

POUR LES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT

GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

1re édition
Mai 1984

Fédération des cégeps
Ministère des
Communications

Le présent guide est destiné aux responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans les collèges d'enseignement général et professionnel. Il résulte d'un travail de collaboration entre la Fédération des cégeps et le ministère des Communications du Québec.

Ce guide s'inscrit dans une perspective administrative, c'est-à-dire qu'il se veut un outil de référence susceptible de guider les responsables dans l'application concrète de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Les usagers y chercheront donc en vain des textes consacrés à l'interprétation juridique ou à la portée sociologique de la Loi.

Toutefois, la volonté de créer un outil unique et complet nous a amenés à inclure dans le guide des documents connexes dont la consultation sera utile sinon nécessaire à l'application de la Loi. Des sections sont donc prévues, par exemple, pour le texte de la Loi et les règlements afférents, pour les jugements, etc.

CONTENU

Le guide renferme treize sections, accompagnées d'une table des matières. La section 3 revêt un caractère particulier: elle est réservée aux documents locaux propres à chaque collège; pour cette raison, elle ne sera pas couverte par la mise à jour prévue pour l'ensemble du document.

Le guide est constitué de feuilles mobiles, c'est-à-dire remplaçables et jetables. Le lecteur s'y retrouvera facilement en sachant que chaque section porte un numéro qui commande à la fois la numérotation des sous-sections et la pagination.

Exemple: 2 . 1 - 3

page 3 du texte sur la Commission d'accès à l'information

sous-section 1: Commission d'accès à l'information

section 2: Intervenants impliqués par la sur l'accès

Les pages générales, situées au début du guide (présentation, table des matières, liste des tableaux, liste des formulaires et des lettres-types) font l'objet d'une pagination continue, en chiffres romains.

Les formulaires et les modèles de lettres proposés sont insérés en annexe à la fin du guide.

DISTRIBUTION ET MISE À JOUR

Chaque collège reçoit le guide en deux exemplaires à l'attention du responsable. Deux exemplaires de tout document qui viendra amender ou compléter le guide seront également expédiés au responsable.

La Fédération assurera la mise à jour du guide. Elle recevra par ailleurs avec plaisir les suggestions et commentaires qui permettraient d'en améliorer la qualité et l'utilité.

INTERPRÉTATION

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par

"Collège": un collège institué en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., chap. C-29)

"Commission ou "CAI": la Commission d'accès à l'information

"Fédération": la Fédération des cégeps

"Loi ou Loi sur l'accès": la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap.A-2.1)

"Ministère": le ministère des Communications du Québec

"Responsable": la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au sens de l'article 8 de la Loi

"Règlement": un règlement adopté par le gouvernement en vertu de l'article 155 de la Loi

AVERTISSEMENT

Le présent guide n'est pas un document juridique. En cas de contradiction entre les informations contenues dans ce guide et les termes mêmes de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la Loi prévaudra.

Présentation ....
Table des matières i
Liste des tableaux v
Liste des formulaires et des lettres types viii
.... ix

Section 1. Loi sur l'accès et réglementation afférente 1.0
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur
la protection des renseignements personnels 1.1
Calendrier de la Loi sur l'accès 1.2

Section 2. Intervenants impliqués par la Loi ....
Commission d'accès à l'information 2.0
Assemblée nationale 2.1
Gouvernement 2.2
Organismes publics 2.3
Collèges d'enseignement général et professionnel 2.4
Personne responsable 2.5
.... 2.6

Section 3. Application de la Loi au collège 3.0

Section 4. Accès aux documents ....
Définition des termes 4.0
Obligations du collège 4.1
Traitement des demandes 4.2
Procédures spéciales à suivre en cas de consultation de ... 4.3
tiers ....
.... 4.4

Section 5. Protection des renseignements personnels ....
Définition des termes 5.0
Obligations du collège 5.1
Traitement des demandes d'accès et de rectification......... 5.2
5.3

Section 6. Recours et sanctions ....
Demandes de révision à la Commission d'accès à l'information 6.0
Appels en Cour provinciale 6.1
Demandes à la Cour supérieure 6.2
Sanctions 6.3
.... 6.4

Section 7. Plan d'action ....
Préciser les orientations du collège 7.0
Informer le personnel 7.1
Analyser la situation en matière de gestion documentaire 7.2
Analyser la situation en matière de protection des 7.3
renseignements personnels ....
Identifier les cas nécessitant une entente pour le transfert 7.4
de renseignements personnels 7.5

Section 7. (suite)
Établir les fichiers de renseignements personnels et les registres de consultation 7.6
Vérifier, et établir s'il y a lieu, les mesures de sécurité pour assurer la confidentialité des renseignements personnels 7.7
Identifier et réviser les dispositions inconciliables 7.8

Section 8. Avis 8.0
Les obligations des établissements d'enseignement collégial en regard des notes scolaires de l'élève (1983 12 01) 8.1

Section 9. Jugements 9.0

Section 10. Protocoles d'entente 10.0

Section 11. Dispositions législatives révisées 11.0

Section 12. Répertoire des ressources 12.0
Fédération des cégeps 12.1
Collèges 12.2
Ministère de l'Éducation 12.3
Ministère des Communications 12.4
Commission d'accès à l'information 12.5
Documents de référence 12.6

Section 13. Annexes 13.0
Aide-mémoire pouvant être utilisé pour l'inventaire des fichiers 13.1
Index alphabétique des exceptions et des limites au droit d'accès aux documents 13.2
Tableau-synthèse des exceptions au principe de l'accès 13.3
Exemple d'un plan de classification et d'une liste de classement 13.4
Formulaires (3) 13.5
Lettres types (numéro I à XVII) 13.6
Modèle de protocole d'entente 13.7

Tableau 1: Les fonctions du responsable 2.6.2

Tableau 2: Le responsable et les autres intervenants 2.6.7

Tableau 3: Domaine d'application de la Loi sur les archives et de la Loi sur l'accès 4.2.4

Tableau 4: Relations entre la Loi sur les archives et la Loi sur l'accès 4.2.5

Tableau 5: Analyse d'un document 4.3.14

Tableau 6: Cheminement d'une demande d'accès à un document 4.3.19

Tableau 7: Délais relatifs à une demande de communication 4.3.19

Tableau 8: Divulgation des renseignements personnels 5.2.15

Tableau 9: Cas d'exceptions à la divulgation, sans consentement, de renseignements personnels 5.2.16

Tableau 10: Préparation d'un plan d'action 7.0.2

. **LISTE DES FORMULAIRES**

Formulaire I: DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

Formulaire II: DEMANDE D'ACCÈS À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Formulaire III: DEMANDE DE RECTIFICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

. **LISTE DES LETTRES TYPES**

Lettre I	ACCUSÉ DE RÉCEPTION	Demande d'accès à un document
Lettre II	AVIS DE PROLONGATION DE DÉLAI	Demande d'accès à un document
Lettre III	ACCEPTATION	Demande d'accès à un document
Lettre IV	ACCEPTATION PARTIELLE	Demande d'accès à un document
Lettre V	REFUS	Demande d'accès à un document
Lettre VI	REFUS DE CONFIRMER L'EXISTENCE D'UN RENSEIGNEMENT	Demande d'accès à un document
Lettre VII	AVIS AU CITOYEN QUE SA DEMANDE CONCERNE UN RENSEIGNEMENT FOURNI PAR UN TIERS	Demande d'accès à un document
Lettre VIII	AVIS AU TIERS D'UNE DEMANDE D'UN CITOYEN RELATIVE À UN RENSEIGNEMENT TRANSMIS PAR LUI	Demande d'accès à un document

Lettre IX	DEMANDE DE CONSENTEMENT ADRESSÉE À UN TIERS	Demande d'accès à un document
Lettre X	AVIS AU CITOYEN D'UNE DEMANDE DE CONSENTEMENT ADRESSÉE À UN TIERS	Demande d'accès à un document
Lettre XI	ACCUSÉ DE RÉCEPTION	Demande d'accès ou de rectification d'un renseignement personnel
Lettre XII	AVIS DE PROLONGATION DE DÉLAI	Demande d'accès ou de rectification d'un renseignement personnel
Lettre XIII	ACCEPTATION	Demande d'accès à un renseignement personnel
Lettre XIV	REFUS	Demande d'accès à un renseignement personnel
Lettre XV	REFUS DE CONFIRMER L'EXISTENCE D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL	Demande d'accès à un renseignement personnel
Lettre XVI	ACCEPTATION	Demande de rectification d'un renseignement personnel
Lettre XVII	REFUS	Demande de rectification d'un renseignement personnel

Loi sur l'accès
et réglementation afférente 1

Cette section est réservée aux textes législatifs, à la Loi elle-même et aux règlements adoptés en vertu de cette Loi. Celle-ci donne au gouvernement le pouvoir de faire des règlements sur les questions suivantes: art. 155

- les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission des documents et des renseignements nominatifs;

- les cas d'exemption totale ou partielle du paiement de ces frais;

- la définition de ce qu'est un document public "produit par un autre organisme ou pour son compte";

- les règles qui présideront dorénavant à la collecte des renseignements nominatifs;

- les normes de sécurité propres à assurer le respect de la confidentialité;

- les éléments d'information qui devront être indiqués lors des déclarations de fichiers à la Commission d'accès à l'information.

Les trois premiers règlements énumérés ci-dessus sont actuellement à l'étude et devraient être adoptés d'ici le 1er juillet 1984.

En ce qui concerne le règlement sur les règles de collecte, celui sur les normes de sécurité et celui relatif au contenu des déclarations de fichiers, il a été décidé de laisser la Loi se bonifier pendant un certain temps afin d'être en mesure de mieux évaluer la situation et les difficultés potentielles. L'adoption de ces règlements devrait en conséquence être reportée à une date ultérieure.

Cela veut dire que, jusqu'à indication contraire, les collèges peuvent continuer d'opérer en fonction des modalités et procédures qui sont en place actuellement, mais en y intégrant les obligations créées par la Loi.

Ainsi, en ce qui a trait aux règles présidant à la collecte, les collèges sont tenus désormais de communiquer certaines informations aux citoyens au moment de la collecte. Plusieurs formules peuvent être envisagées à cette fin mais le collège a toute la latitude pour retenir celle qui lui convient le mieux.

Ceci s'applique également aux normes de sécurité propres à assurer le respect de la confidentialité des renseignements personnels. Puisque la Loi confirme le principe mais n'édicte pas de normes particulières à cet effet, c'est donc à chaque collège qu'il revient de choisir les moyens qui lui conviennent le mieux pour atteindre l'objectif.

Finalement, sur la question du contenu des déclarations de fichiers, le libellé de la Loi est suffisamment précis à cet égard et il n'y a pas lieu pour le moment d'ajouter à l'énumération qui est faite à l'article 76. Par ailleurs, la Commission d'accès à l'information diffusera sous peu un formulaire de déclaration de fichier accompagné d'un document explicatif pour permettre aux responsables de s'acquitter de cette tâche le plus aisément possible.

SOUS-SECTIONS

1.1 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1)

1.2 Calendrier de la Loi sur l'accès*

* Pour les fins du présent guide, le calendrier de prise d'effet de la Loi a été assimilé à un règlement.

Quatre dates importantes sont à retenir.

LE 1er JUILLET 1984

. Les citoyens ont accès aux documents des organismes publics.	art. 9
. Les citoyens ont accès aux renseignements nominatifs qui les concernent et ils peuvent exercer leur droit de rectification.	art. 83, 89
. Les citoyens peuvent exercer leur droit de révision auprès de la CAI et leur droit d'appel auprès de la Cour provinciale.	art. 135, 147
. Les organismes doivent permettre l'exercice de ces droits, selon les modalités et les délais prescrits par la Loi.	
. Les organismes sont tenus d'assurer la confidentialité des renseignements nominatifs qu'ils détiennent.	art. 53
. Les organismes doivent satisfaire aux obligations de la Loi concernant la collecte, la conservation et l'utilisation des renseignements personnels.	art. 64 et ss.
. Les organismes établissent leurs fichiers de renseignements personnels; il y a un délai d'un an pour satisfaire à cette obligation en ce qui a trait aux fichiers déjà existants.	art. 71 et ss., 177

• Les organismes doivent conclure des ententes de transfert avant de procéder à des échanges de renseignements nominatifs avec d'autres organismes.	art. 67, 68
• La Commission d'accès à l'information exerce ses fonctions et ses pouvoirs. Des sanctions peuvent être appliquées.	art. 122 et ss.

LE 1er JUILLET 1985

• Fin du délai accordé pour la constitution des fichiers déjà existants avant le 1er juillet 1984 et pour la déclaration de ces fichiers à la CAI.	art. 177

LE 1er JANVIER 1986

• Les organismes publics doivent rendre disponible la liste de classement de leurs documents.	art. 16

LE 1er OCTOBRE 1986

• Prise d'effet des décisions du gouvernement relatives à la révision des lois inconciliables. Cela signifie qu'entre le 1er juillet 1984 et plus tard le 1er octobre 1986, les dispositions législatives antérieures à la Loi sur l'accès et qui sont inconciliables avec celle-ci continuent d'avoir effet.	art. 169, 178

Intervenants
impliqués par la Loi 2

SOUS-SECTIONS

2.1 Commission d'accès à l'information
2.2 Assemblée nationale
2.3 Gouvernement
2.4 Organismes publics
2.5 Collèges d'enseignement général et professionnel
2.6 Personne responsable

La Loi sur l'accès, adoptée par l'Assemblée nationale le 22 juin 1982, vise un double objectif: permettre l'accès aux documents des organismes publics et assurer la protection des renseignements personnels qu'ils détiennent. Elle s'appuie sur deux principes fondamentaux:

. toute personne, physique ou morale, a droit d'accès aux documents détenus par les organismes publics;

. seule la personne concernée par des renseignements personnels détenus par un organisme public a le droit d'en recevoir communication et peut en demander la correction, s'il y a lieu. La communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée ne peut se faire que dans le cadre d'une entente publiquement connue, sous réserve de certains cas d'exceptions prévus par la Loi.

Le législateur a prévu l'établissement d'un calendrier qui fixe l'entrée en vigueur progressive des diverses dispositions de la Loi. Ce calendrier a été adopté en septembre 1983.

La mise en oeuvre de la Loi implique plusieurs intervenants: nous passerons rapidement en revue le rôle et le mandat de la Commission d'accès à l'information, de l'Assemblée nationale, du gouvernement et des organismes publics en considérant en particulier, parmi ces derniers, les collèges d'enseignement général et professionnel.

La Commission d'accès à l'information (CAI) se compose de trois membres, dont un président. art. 104

Cette commission, qui possède tous les pouvoirs d'un organisme quasi judiciaire, aura pour fonctions, entre autres, d'entendre les demandes de révision et de surveiller l'application de la Loi, de faire enquête sur son fonctionnement et sur son observation. art. 122, 123

La Loi lui attribue trois grandes fonctions:

<u>Une fonction d'adjudication</u>

La Commission arbitre les différends qui peuvent survenir entre les citoyens et les organismes. Elle décide de toute question de fait ou de droit et elle peut ordonner à un organisme de: art. 122 art. 141

- donner communication d'un document (en tout ou en partie) ou d'un renseignement nominatif, ou de s'abstenir de le faire;

- rectifier, compléter, clarifier, mettre à jour ou effacer un renseignement nominatif;

- cesser un usage ou une communication de renseignements nominatifs;

- détruire un fichier de renseignements personnels établi ou utilisé contrairement à la Loi. art. 128

La Commission peut de plus fixer les conditions qu'elle juge appropriées pour faciliter l'exercice du droit d'accès et du droit de rectification. art. 142

En dernier lieu, mentionnons que la Commission a le pouvoir d'intenter des poursuites en matière pénale. art. 164

<u>Une fonction de consultation</u>

La Commission exerce auprès du gouvernement un mandat de consultation. Elle doit émettre un avis concernant: art. 123

. les projets de règlements; art. 156

. les projets d'ententes de transfert de renseignements entre organismes; art. 70

. les projets autorisant l'établissement, la modification ou l'abrogation des fichiers confidentiels. art. 82

Ce mandat consultatif comprend également la révision des dispositions inconciliables de la législation antérieure à la Loi sur l'accès. À cet égard, la Commission doit procéder à l'étude de cette législation, entendre les représentations des personnes intéressées et adresser au gouvernement des recommandations sur l'opportunité de maintenir l'application ou de modifier les lois et les règlements touchés. art. 178, 179

La Commission entend de plus donner son avis au gouvernement sur les projets de lois et de règlements postérieurs à la Loi sur l'accès, si ceux-ci ont des incidences sur l'accès aux documents ou sur la protection des renseignements personnels. art. 168

Finalement, la Commission doit produire et déposer devant l'Assemblée nationale un rapport annuel et, tous les cinq ans, un rapport sur la mise en oeuvre de la Loi et sur l'opportunité de la maintenir et de la modifier. art. 118, 179

Une fonction de surveillance et de contrôle

La Commission a mandat de surveiller l'application de la Loi et de procéder aux enquêtes nécessaires pour s'assurer de son observation. Elle peut donc entreprendre toute inspection ou vérification qu'elle juge indiquée, en plus d'examiner les plaintes qu'elle reçoit. art. 123, 127

L'exercice de ce mandat de contrôle s'exerce de plus au moyen des mécanismes suivants:

- l'évaluation des fichiers au moyen des déclarations de fichiers; art. 76
- l'autorisation à certaines personnes ou catégories de personnes d'être relevées de l'obligation de s'enregistrer lors de la consultation d'un fichier (sur demande expresse); art. 75, 124

. l'autorisation de ne pas tenir compte de demandes abusives (sur demande expresse); art. 126

. l'autorisation d'accéder à un fichier à des fins d'étude, de recherche ou de statistique, ce sans le consentement de la personne concernée (sur demande expresse); art. 125

. l'approbation d'ententes entre organismes publics concernant l'application de la Loi (sur demande expresse). art. 123, 172

Il faut souligner également que la Commission est responsable de la préparation et de la diffusion d'un répertoire des fichiers détenus par les organismes assujettis à la Loi. art. 132

L'Assemblée nationale nomme, par résolution, les membres de la Commission d'accès à l'information et détermine leurs conditions de travail. art. 104

L'Assemblée nationale fait l'étude, par l'entremise de la Commission de l'Assemblée nationale, des rapports annuels et des rapports quinquennaux de la Commission. Elle peut également être saisie de rapports spéciaux concernant les cas d'organismes qui refusent de se plier aux ordonnances et aux décisions de la CAI, rapports qui font l'objet d'une étude par la Commission de l'Assemblée nationale. art. 119, 179 art. 133

C'est à l'Assemblée nationale que sont déposés les décrets relatifs aux ententes de transfert de renseignements nominatifs entre organismes et les décrets relatifs à l'établissement des fichiers confidentiels, de même que les avis de la Commission d'accès à l'information accompagnant ces décrets. art. 70, 82

À tous les cinq ans à compter d'octobre 1988 (au plus tard), l'Assemblée nationale se penchera sur le maintien en force ou la modification de la Loi sur l'accès. art. 179

Le gouvernement agit par l'entremise du ministre responsable de l'application de la Loi, le ministre des Communications. art. 174

Les mandats du gouvernement sont les suivants:

- le gouvernement reçoit les rapports annuels et les rapports quinquennaux produits par la Commission d'accès à l'information et dépose ceux-ci devant l'Assemblée nationale; art. 118, 179

- le gouvernement approuve les projets de règlements préparés par la Commission concernant ses règles de preuve, de procédure et de régie interne; art. 131

- le gouvernement prépare et adopte des règlements relatifs à l'application de la Loi, après avoir pris l'avis de la Commission; art. 155, 156

- le gouvernement approuve les ententes de transfert de renseignements nominatifs conclues entre organismes, après avoir pris l'avis de la Commission, et les dépose à l'Assemblée nationale; art. 70

- le gouvernement adopte les décrets relatifs aux fichiers dits confidentiels, après avoir pris l'avis de la Commission, et les dépose à l'Assemblée nationale. art. 80, 82

Signalons enfin que le ministère des Communications prête une assistance administrative aux organismes assujettis à la Loi en élaborant et en diffusant des outils et des instruments susceptibles d'aider les responsables dans la mise en oeuvre de la Loi.

C'est également le ministère des Communications qui édite et diffuse annuellement le Répertoire des responsables, ouvrage qui répertorie les quelque 3 500 organismes publics assujettis à la Loi et qui identifie la personne responsable de l'accès au sein de chacun de ces organismes. art. 17

En dernier lieu, il faut savoir que le gouvernement a le pouvoir d'ordonner à un organisme de surseoir provisoirement à une décision de la CAI, lorsque cette mesure est jugée nécessaire dans l'intérêt public. art. 145

Depuis le 1er octobre 1982, tous les organismes publics (environ 3 500) sont assujettis à la Loi. Ce sont:

- le gouvernement, le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, le lieutenant-gouverneur, l'Assemblée nationale du Québec, les ministères et les organismes gouvernementaux; art. 3,4

- les municipalités et leurs organismes, les municipalités de comté et les municipalités régionales de comté, les Communautés urbaines de Montréal et de Québec et leurs organismes, la Communauté régionale de l'Outaouais et ses organismes, les Commissions de transport de la Ville de Laval et de la Rive sud de Montréal et l'Administration régionale Kativik; art. 5

- les commissions scolaires locales et régionales, les collèges d'enseignement général et professionnel, les universités et les institutions déclarées d'intérêt public, reconnues pour fins de subvention ou régies par la Loi sur l'enseignement spécialisé; art. 6

- les établissements de santé ou de services sociaux, les conseils régionaux de santé et de services sociaux, les centres hospitaliers privés ou subventionnés et la Corporation d'hébergement du Québec. art. 7

Il convient de noter que, suivant les avis reçus à ce propos, la Fédération des cégeps, les services régionaux d'admission (SRAM, SRAQ, etc.) ainsi que les sociétés créées en vertu de l'article 30 de la Loi sur les collèges (L.R.Q., chap. c-29) ne sont pas des organismes publics au sens de la Loi sur l'accès; ils n'y sont donc pas assujettis.

Il revient donc à chacun d'eux d'établir sa propre ligne de conduite en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels et de s'inspirer, s'il le juge bon, de l'esprit de la Loi.

Les collèges sont des organismes publics au sens de la Loi sur l'accès; ils y sont donc assujettis. art. 6

Au sein de chaque collège, c'est la personne ayant la plus haute autorité qui exerce les fonctions du responsable. Selon le ministère des Communications, cette personne serait le président du conseil d'administration du collège. art. 8

La Loi permet à la personne détenant la plus haute autorité de déléguer ses fonctions, en tout ou en partie, à un membre du conseil d'administration ou à un membre du personnel de direction. Ainsi, la Loi ne s'oppose pas à ce qu'il y ait une personne responsable à la fois de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, ou deux personnes qui aient chacune la responsabilité d'un de ces secteurs.

Lorsque la plus haute autorité procède à la délégation, elle doit le faire par écrit et en donner publiquement avis dans la Gazette officielle du Québec*.

À cet égard, il a été convenu, dans le but de simplifier les démarches des organismes, que le ministère des Communications se chargera de la publication des avis à la Gazette officielle, en même temps qu'il procédera à la publication du Répertoire des responsables. art. 17

---

* La Gazette officielle du Québec
1283, boulevard Charest Ouest
Québec G1N 2C9
Tél.: 418-643-5195

Il faut noter également que si la plus haute autorité de l'organisme change, mais que la délégation est reconduite, il n'est pas nécessaire de procéder à un nouvel avis et d'en informer le ministère des Communications.

Il est entendu par ailleurs que la personne détenant la plus haute autorité peut, après un certain temps d'observance de la Loi, décider de déléguer ses fonctions, en tout ou en partie, à un nouveau responsable. Elle en donne alors avis et le fait savoir au ministère des Communications.

Finalement, il est suggéré aux organismes de "publiciser" la délégation en ayant recours à des média plus proches des citoyens, comme un journal local ou une publication de l'organisme.

C'est la personne responsable qui répond de l'application de la Loi dans son collège et des décisions qui sont prises en conséquence. Elle tient son autorité de la délégation faite en vertu de l'article 8 de la Loi sur l'accès et non de la structure hiérarchique habituelle dans l'organisation interne.

La Loi attribue au responsable la tâche première de recevoir les demandes et d'y répondre au nom du collège. Ce sont là les fonctions légales du responsable, auxquelles se greffent certaines fonctions administratives concernant la mise en oeuvre et la coordination de la Loi à l'intérieur de son organisme.

Comme la Loi n'établit pas de modèle organisationnel précis, nous supposons aux fins du présent ouvrage que le responsable cumule les fonctions légales et les fonctions administratives, modèle qui semble d'ailleurs vouloir se confirmer dans la majorité des organismes assujettis à la Loi.

Nous présentons donc ici la "description de tâches" du responsable, en considérant d'abord les fonctions légales, puis les fonctions administratives. Le tableau 1 illustre de façon schématique les fonctions du responsable.

TABLEAU 1

Les fonctions du responsable

Responsable

Accès aux documents

Protection des renseignements personnels

Accès aux documents

Gestion des demandes

- Assistance aux citoyens
- Réponse aux demandes
- Exercice de l'accès par les citoyens

Obligations administratives

- Classement des documents
- Préparation d'une liste de classement des documents

Exercice du droit d'appel d'une décision de la CAI auprès de la Cour provinciale

Protection des renseignements personnels

Gestion des demandes

- Assistance aux citoyens
- Réponse aux demandes d'accès ou de rectification
- Exercice de l'accès par les personnes concernées

Obligations administratives

- Établissement des fichiers
- Déclaration des fichiers à la CAI
- Gestion des fichiers
    - obligations concernant la collecte des renseignements personnels
    - obligations concernant la conservation des renseignements personnels
    - obligations concernant la circulation des renseignements personnels
        - ententes de transferts
        - enregistrement des consultations des fichiers

Exercice du droit d'appel d'une décision de la CAI auprès de la Cour provinciale

LES FONCTIONS LÉGALES DU RESPONSABLE

La tâche première du responsable est de recevoir les demandes et d'y répondre au nom du collège.

- Le responsable reçoit les demandes et prend les moyens nécessaires pour que celles-ci soient traitées dans les délais prescrits et selon les modalités prévues par la Loi. art. 43, 46, 50, 94, 97, 98, 99

- Le responsable prête assistance aux personnes qui en font la demande. art. 44, 96

- Le responsable procède à l'analyse de la demande, consulte les gestionnaires concernés et fait les vérifications devant précéder la prise de décision.

- Le responsable, au nom du collège, rend la décision d'autoriser ou de refuser l'accès à un document, l'accès à un renseignement nominatif ou la rectification de celui-ci. art. 47, 100

- Le responsable achemine au citoyen la réponse de l'organisme à sa demande et l'informe des modalités d'accès. Il fait le nécessaire pour assurer l'accès, le cas échéant. Lorsqu'une demande de rectification d'un renseignement est autorisée, le responsable s'assure que les rectifications demandées sont apportées. art. 51, 101

LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES DU RESPONSABLE

Ce sont en réalité des fonctions que la Loi attribue au collège. Cependant, puisqu'il découle de soi que quelqu'un devra assumer un rôle de coordination, nous supposons ici que c'est le responsable qui sera chargé de la mise en place de la Loi à l'intérieur du collège.

- En prévision de l'entrée en vigueur de l'article 16 le 1er janvier 1986, le responsable entreprend les démarches nécessaires en vue de l'élaboration de la liste de classement des documents. — art. 16

- Le responsable coordonne la préparation des déclarations de fichiers et des avis de modification de celles-ci; il achemine ces documents à la Commission d'accès à l'information. — art. 76, 77

- Le responsable coordonne la préparation et la signature des protocoles d'ententes de transferts de renseignements nominatifs avec d'autres organismes, si ces échanges sont requis ou nécessaires. — art. 67, 68

- Le responsable supervise la mise en place et s'assure du bon fonctionnement de la procédure de l'enregistrement des consultations des fichiers. — art. 74

- Le responsable s'assure que les modes de collecte de renseignements nominatifs respectent les obligations de la Loi. Il établit les modalités appropriées pour obtenir des personnes — art. 64, 65

concernées les autorisations requises avant de procéder à la communication d'informations nominatives.

- Advenant une demande de révision d'une personne auprès de la Commission d'accès à l'information, ou encore si un litige fait l'objet d'un appel devant la Cour provinciale, le responsable voit à produire les documents demandés et il prépare le dossier, en collaboration avec les conseillers juridiques du collège.

À ces obligations s'ajoutent certaines propositions plus générales qui pourront être retenues par les collèges qui le jugeront à propos.

- En phase d'implantation, le responsable élabore et coordonne, en collaboration avec les gestionnaires concernés, un plan d'action propre à assurer la mise en place des différentes dispositions de la Loi pour le 1^er^ juillet 1984.

- En phase de consolidation, le responsable s'assure auprès de toutes les unités administratives de son collège du respect des obligations de la Loi. À cet égard, il a donc implicitement un mandat de supervision.

- Le responsable peut concevoir, avec la collaboration des autres gestionnaires, un système de gestion des demandes: réception, traitement, suivi, procédures en cas de consultation d'un tiers, décision, accès, etc. Ce système prévoit

pour chacune des étapes des échéanciers précis afin de pouvoir respecter le délai de 20 jours.

. Le responsable s'emploie à faire connaître la Loi auprès du personnel de son collège. De plus, lorsqu'il reçoit des communiqués ou des directives provenant de la Commission d'accès à l'information ou du ministère des Communications, il en diffuse le contenu aux gestionnaires concernés.

À cet égard d'ailleurs, il est très important de prévoir les modalités adéquates pour favoriser la participation de tous les gestionnaires concernés, puisque chacun d'entre eux devrait demeurer le maître d'oeuvre de l'application de la Loi dans son unité administrative respective. Pour ce faire, le responsable peut procéder à l'établissement d'un réseau interne de communication et identifier un point de contact particulier dans chaque unité administrative. Cette personne devient le "porte-parole" ou le répondant de la Loi pour toute question ayant trait aux activités de son unité.

. Le responsable doit se pencher sur la question des dispositions des lois de son secteur d'intervention qui sont inconciliables avec la Loi sur l'accès afin de pouvoir identifier celles-ci et définir, s'il y a lieu, des orientations à ce sujet.

Le tableau 2 reprend, en les schématisant, les fonctions du responsable et il illustre les relations qu'il entretient avec les autres intervenants.

TABLEAU 2

Le responsable et les autres intervenants

Application de la Loi
au collège

3

Le contenu de cette section est laissé à la discrétion de chaque détenteur du guide. Chacun y placera les textes adoptés localement en regard de l'application de la Loi sur l'accès (par exemple, les orientations générales que le collège a établies pour sa propre gouverne) et tout autre document qu'il juge pertinent.

Accès aux documents 4

Le premier volet de la Loi sur l'accès établit que, à moins de faire l'objet d'une exception expresse, tout document détenu par le collège est public et accessible à toute personne physique ou morale qui en fait la demande. En consacrant ainsi le droit d'accès aux documents, la Loi donne des obligations aux collèges en matière de gestions des documents.

SOUS-SECTIONS

4.1 Définition des termes
4.2 Obligations du collège
4.3 Traitement des demandes d'accès
4.4 Procédures spéciales à suivre en cas de consultation de tiers

Le terme "document" n'est pas véritablement défini dans la Loi. L'article 1 stipule premièrement que la Loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions et, deuxièmement, qu'elle s'applique quelle que soit la forme du document: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. L'article 2 exclut de la portée de la Loi les actes et registres de l'état civil, les documents enregistrés dans les bureaux d'enregistrement et le registre central des régimes matrimoniaux.

art. 1

art. 2

Il appartient à la Commission d'accès à l'information d'interpréter et de circonscrire la portée exacte du terme "document". En attendant de connaître la position de la CAI sur cette question, nous reproduisons ici la définition avancée par la Commission Paré. Cette définition est très large, mais elle nous semble rejoindre l'esprit de la Loi:

> Nous donnons au mot document une extension considérable. Défini comme "tout écrit qui sert de renseignement, de preuve ou de témoignage", issu d'une racine désignant "tout ce qui sert à instruire", il nous semble particulièrement éloquent. L'immense variété des moyens modernes de stocker et de transmettre l'information nous a amené malgré tout à élargir sa signification: écrit, dessin, carte, plan, schéma, graphique, manuscrits ou imprimés, photographie, film ou microfilm, quel que soit le support utilisé. La définition doit s'appliquer quel que soit le contenu du document: dossier, rapport, compte rendu, étude, note, directive, mémoire, avis, analyse, correspondance, recommandation, décision, statistique, calcul, etc.*

---

* Information et liberté. Rapport de la Commission d'étude sur l'accès du citoyen à l'information gouvernementale et sur la protection des renseignements personnels, Gouvernement du Québec, ministère des Communications, 1981, p. 22.

Quant aux mots "esquisse", "ébauche", "brouillon", "note préparatoire", leur signification juridique devra être précisée. Toutefois, le sens commun de ces termes renvoie à la notion d'outils de travail qui sont la propriété de la personne physique qui les a rédigés ou conçus. Ici encore, c'est à la CAI qu'il revient de préciser la signification de ces termes. art. 9

En ce qui a trait à la définition de "ce qu'est un document produit par un autre organisme public ou pour son compte", un règlement devrait être adopté à cet effet avant le 1er juillet 1984. Cette question est par ailleurs reprise à la section 4.3. art. 155

Le collège doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage; il doit établir et tenir à jour une liste indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Cette liste doit être disponible pour consultation sur place pendant les heures habituelles de travail. art. 16

La gestion documentaire

Concernant la gestion documentaire, il est important de noter que la Loi n'établit aucune norme ou spécification à ce sujet, si ce n'est le critère du repérage afin de faciliter l'exercice du droit d'accès. Ceci reflète la volonté du législateur de ne pas imposer aux organismes des systèmes de gestion documentaire uniformes qui auraient pour effet de les obliger à réviser et à modifier leur système actuel.

En conséquence, si le système qui est en opération actuellement permet le repérage et si la façon dont il est conçu facilite l'exercice du droit d'accès, il n'est pas nécessaire de le modifier ou de le changer. Par ailleurs, certains collèges souhaiteront peut-être améliorer leur système de gestion de façon qu'il puisse répondre aux objectifs de la Loi. Quant aux collèges qui ne disposent pas d'un véritable système de gestion documentaire, ils devront à tout le moins organiser et classer leurs documents pour faciliter le repérage et pour permettre l'élaboration d'une liste de classement.

La Loi sur l'accès et la Loi sur les archives

La Loi sur les archives (L.Q., 1983, chap. 38) a été sanctionnée le 21 décembre 1983. Cette loi établit une politique de gestion des archives publiques, elle assure la gestion et la conservation des archives publiques et elle encourage la gestion et la conservation des archives privées. Y sont assujettis la plupart des organismes publics assujettis à la Loi sur l'accès.

À bien des égards, ces deux lois sont complémentaires et il devient intéressant de les analyser en parallèle et de cerner les relations qui existent entre elles. Le responsable devrait donc s'intéresser à la Loi sur les archives et l'étudier de plus près en collaboration avec les personnes responsables de la gestion documentaire et des archives dans l'organisme.

Pour le bénéfice des responsables, nous reproduisons à la fin de cette section deux tableaux-synthèse (tableaux 3 et 4) qui ont été préparés par le ministère des Affaires culturelles et qui peuvent contribuer à amorcer une première réflexion en ce sens.

La liste de classement des documents

La liste de classement est en quelque sorte un catalogue ou un index qui répertorie les documents qui sont détenus par le collège. Ici encore la Loi demeure très générale et n'édicte aucune norme, si ce n'est que cette liste doit être constituée dans le

dans le but de faciliter l'exercice du droit d'accès et qu'elle doit indiquer l'ordre selon lequel les documents sont classés.

Sans pour autant répertorier tous les documents qu'un collège détient, une liste de classement devrait énumérer les différentes catégories de documents. Autrement dit, il faut lister les titres de chemises plutôt que les documents qui y sont insérés.

Chaque catégorie ainsi identifiée pourrait porter un titre et un numéro de classification et pourrait contenir une description générale des types de documents qu'elle regroupe.

La liste de classement est disponible pour consultation sur place uniquement, ce qui n'empêche pas les collèges de la distribuer sur demande. Par ailleurs, les responsables doivent s'assurer que l'ensemble du personnel connaît l'existence de cette liste et sait où adresser les personnes qui demandent à la consulter.

Pour le bénéfice des responsables, on trouvera à l'annexe 13.4 un modèle de liste de classement qui constitue également un plan de classification. Un projet de fiche pouvant servir de liste de classement et de calendrier de conservation est également à l'étude. Cette fiche permettra de faire la jonction entre les deux lois.

Les collèges disposent d'un certain sursis pour se conformer aux obligations de la Loi sur l'accès:

- entre le 1er juillet 1984 et le 1er juillet 1986, les collèges pourront refuser de donner accès à un document antérieur au 1er juillet 1982;
- la liste de classement doit être constituée au plus tard le 1er janvier 1986.

TABLEAU 3

Domaine d'application des deux lois/classement

Loi sur les archives (Sanction: 21 décembre 1983)	**Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels** (Sanction: 23 juin 1982)
Les organismes publics assujettis annexe	**Les organismes publics assujettis** art. 3, 4, 5, 6 et 7
classent obligation implicite	**classent** obligation légale, art. 16
leurs documents définition art. 1	**leurs documents** définition art. 1 et 155 (3°)
pour fins de gestion documentaire art. 4 et 14	**pour fins** de repérage art. 16
pour établir une liste des documents inactifs au plus tard le 21 décembre 1986 sauf entente (art. 51)	**pour établir** une liste de classement pour le 1er janvier 1986 — qui indique l'ordre selon lequel les documents sont classés (art. 16)
pour établir un calendrier de conservation au plus tard le 21 juin 1985 sauf entente (art. 8, 50) — qui détermine les périodes d'utilisation et les supports des documents actifs et semi-actifs; — qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés; — dont la forme et le contenu sont fixés par règlement du gouvernement.	

TABLEAU 4

Relations entre les deux lois / conservation et accès

Loi sur les archives

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Sanction: 23 juin 1982)

annexe ← **Les organismes publics assujettis** → art. 3, 4, 5, 6 et 7

↓

obligation légale art. 13, 51 et 52 ← **conservent leurs documents**

MAIS microfilmage et destruction de documents possibles en certains cas en vertu de la Loi sur la preuve photographique (voir art. 58, 63 à 67, 69 à 73 et 78 à 82 et 88)

↓

donnent accès → obligation légale (art. 9) sous réserve des exceptions

conformément au calendrier de conservation et à la liste de documents inactifs (art. 7, 13, 18, 51, 52) ← **éliminent certains documents** → cas particuliers (art. 73, 81, 128 (1° et 3°), 168)

— avant l'approbation du calendrier de conservation:	pas d'élimination ou approbation d'une liste de documents inactifs (art. 51-52)	— destruction des renseignements nominatifs d'un fichier de renseignements personnels	si objet accompli sous réserve de la Loi sur les archives
		ou	
— après l'approbation du calendrier de conservation:	élimination si prévue au calendrier sinon conservation ou versement aux archives nationales selon le cas	— d'un fichier confidentiel	dans les cas prévus aux décrets (pouvoir prépondérant sur la Loi sur les archives)
		— destruction des fichiers de renseignements personnels	sur ordonnance de la Commission d'accès à l'information (pouvoir prépondérant sur la Loi sur les archives) mais en l'absence d'ordonnance, la Loi sur les archives s'applique.

Il existe actuellement dans tous les collèges des pratiques établies en vertu desquelles les citoyens peuvent avoir accès à certains documents administratifs. Ces pratiques sont généralement décentralisées, c'est-à-dire que ce sont les gestionnaires concernés qui décident ou non de communiquer et de transmettre les documents demandés.

Ce que la Loi sur l'accès vient modifier à ces pratiques, qui varient grandement d'un collège à l'autre en fonction des politiques et des orientations qui y sont privilégiées, c'est de consacrer les droits des citoyens en matière d'accès, limitant d'une part et encadrant d'autre part le pouvoir discrétionnaire de l'administration.

Cela dit, il est important de bien se rendre compte que la Loi n'a pas pour effet de mettre fin à ces pratiques et de centraliser autour d'une personne, le responsable, l'ensemble du processus d'accès aux documents.

Il est donc souhaitable que chaque unité administrative puisse le plus simplement possible continuer de répondre aux demandes. Il est essentiel toutefois que le responsable prenne soin de transmettre certaines directives à cet effet, pour informer le personnel concerné des limites et des restrictions prévues à la Loi de même que pour souligner le caractère contraignant de la Loi sur l'accès en matière de renseignements personnels. Par exemple, il faut qu'il soit bien clair pour l'ensemble du personnel qu'il n'est plus possible de communiquer des renseignements personnels à d'autres personnes que celles concernées.

MODALITÉS ET PROCÉDURES CONCERNANT LES DEMANDES QUE REÇOIT LE COLLÈGE

NOTE:

Nous traitons ici des demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès et non des demandes "informelles" qui n'ont pas à être transmises au responsable.

Le processus de traitement des demandes d'accès à un document comprend quatre étapes qui sont les suivantes:

- la réception de la demande;
- l'analyse de la demande et la prise de décision;
- la réponse à la demande;
- la communication du document.

ÉTAPE 1 La réception de la demande

À compter du 1er juillet 1984, les collèges sont tenus d'appliquer les dispositions de la Loi concernant l'accès aux documents.

Acheminement des demandes au responsable

La première mesure à cette fin est de s'assurer que les demandes, qu'elles soient écrites ou verbales, sont acheminées au art. 43

responsable. Il importe donc que l'ensemble du personnel du collège soit informé du nom du responsable pour pouvoir lui transmettre rapidement les demandes.

Demande écrite ou verbale

La demande peut être écrite ou verbale. Cependant, dans ce dernier cas, le responsable est tenu d'informer la personne qu'elle ne pourra exercer ses droits de recours devant la CAI si elle s'en tient à une demande verbale.

NOTE:
Le ministère des Communications a produit un formulaire de demande d'accès à un document à l'usage des citoyens. Ce formulaire, dont l'utilisation n'est pas obligatoire, devrait être disponible dans chaque collège pour diffusion sur demande. Il sera également distribué par l'intermédiaire d'autres réseaux, celui de Communication-Québec notamment.

On trouvera un exemplaire de ce formulaire à l'annexe 13.5 du présent ouvrage.

La recevabilité de la demande

L'article 9 de la Loi stipule que "toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public". art. 9

Cela signifie qu'il peut s'agir de personnes physiques ou de personnes morales, c'est-à-dire des associations, des regroupements, des compagnies, des corporations ou tout autre genre d'organismes.

De plus, il n'y a aucun critère à considérer pour évaluer la recevabilité de la demande. Toute demande est recevable: il n'est pas nécessaire d'être citoyen canadien, il n'est pas nécessaire d'avoir un motif, il n'est pas nécessaire d'avoir un lien quelconque avec l'organisme, qu'il soit territorial ou autre. Bref, il n'y a aucune restriction à cet égard. Dans ce même ordre d'idée, il est bon de souligner que la personne n'a pas à donner d'indication sur l'image qu'elle veut faire du document demandé.

Par contre, l'article 42 de la Loi stipule qu'une demande, pour art. 42
être recevable, doit être suffisamment précise pour permettre de
trouver le document. Cependant le responsable est tenu de prêter art. 44
assistance à toute personne qui lui en fait la demande.

En fait, on peut prévoir qu'un certain nombre de demandes seront claires, précises et bien articulées. Par contre, il se présentera des cas où, avec raison, une demande ne pourra être recevable parce que trop imprécise mais, avec la collaboration et l'assistance des responsables, de tels cas devraient demeurer exceptionnels.

Dans l'avenir, le recours à la liste de classement facilitera grandement les démarches des citoyens. Cependant, comme ces listes n'ont pas à être constituées avant le 1er janvier 1986, les responsables devront collaborer davantage avec les citoyens pendant la période de transition. art. 16

Par ailleurs, à compter du 1er janvier 1986, le responsable pourra suggérer à la personne de consulter la liste de classement afin de préciser sa demande. Néanmoins, ceci ne veut pas dire que cette assistance devra se borner à cette mesure. Même après consultation de la liste de classement, il se peut que quelqu'un ait encore besoin de précisions supplémentaires, sans oublier également que certaines personnes ne pourront avoir accès à la liste de classement puisque celle-ci ne sera disponible que pour consultation sur place. C'est donc dire que l'attitude de collaboration doit se développer et subsister, même après le 1er janvier 1986.

La procédure

Lorsque le responsable reçoit une demande, il l'enregistre et il ouvre un dossier à ce sujet. Ce dossier doit porter mention de la date de réception de la demande.

Dans les plus brefs délais, et donc avant même d'étudier la demande, le responsable achemine au requérant un avis de la date de réception de sa demande. Cet accusé de réception est obligatoire dans le cas des demandes écrites. Il contient les renseignements suivants: art. 46

- la confirmation de la date de réception de la demande;
- l'indication sur les délais prescrits pour donner suite à la demande, soit 20 JOURS (de calendrier et non "ouvrables");
- la mention que le fait de ne pas respecter le délai donne ouverture au recours en révision, comme s'il s'agissait d'un refus d'accès;
- les informations concernant les droits de recours (chapitre V).

On trouvera à l'annexe 13.6 un modèle de lettre à cet effet (Lettre 1).

ÉTAPE 2
L'analyse de la demande et la prise de décision

Cette opération peut se subdiviser en trois étapes, soit:

- le repérage du document;
- l'analyse du document;
- la prise de décision.

<u>Le repérage du document</u>

À la réception d'une demande, le responsable entreprend les démarches nécessaires à l'interne pour repérer le document et en obtenir copie de la part de l'unité administrative concernée.

Si le résultat des recherches indique que le document n'existe pas ou qu'il s'avère impossible de le retracer, le responsable informe alors la personne que le collège ne détient pas le document demandé. art. 47,3°

Il peut s'agir par exemple d'une demande portant sur un document qui n'existe pas comme tel et qui exigerait que le collège procède à des calculs ou à des analyses comparatives dans le but de constituer un nouveau document. art. 15

L'analyse du document

Une fois que le document est retracé, le responsable doit établir certains faits, que nous présentons ici sous la forme des 8 questions suivantes:

1. La demande relève-t-elle de la compétence du collège? art. 48

   S'il s'avère que le document demandé a été produit par un autre organisme public ou pour le compte d'un autre organisme public, ou si le responsable estime que le document relève davantage de la compétence d'un autre organisme public, il dirige la personne vers l'organisme compétent, à moins qu'il ne s'agisse d'un document qui circule librement et qui fait l'objet d'une diffusion non restreinte, auquel cas le responsable peut communiquer le document.

   Cependant, il n'appartient pas à un collège, par exemple, de donner accès à un document produit par le ministère de

l'Éducation, si un tel document a été distribué à titre confidentiel.

En pareil cas, le responsable doit, dans le délai de 20 jours, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et le nom du responsable de l'accès au sein de cet organisme (renseignements qu'il trouvera au Répertoire des responsables publié par le ministère des Communications). Rien n'interdit par ailleurs au responsable de vérifier par téléphone auprès du responsable de l'autre organisme si celui-ci l'autorise à communiquer le document.

2. Le document demandé a-t-il fait l'objet d'une édition? art. 13

Certaines demandes peuvent porter sur des documents ayant fait l'objet d'une édition. On peut penser ici à un texte de loi, à un rapport annuel ou à un document publié par un collège. Entrent également dans cette catégorie tous les documents déposés dans les bibliothèques publiques ou dans les centres de documentation, comme il en existe dans bon nombre de collèges.

Dans de tels cas, le responsable doit informer la personne des endroits où elle peut consulter ou se procurer le document demandé.

3. Le document demandé constitue-t-il une esquisse, une ébauche, un brouillon, une note préparatoire ou une note personnelle inscrite sur un document? art. 9

Après avoir déterminé si le document tombe bien dans cette catégorie, le responsable informe la personne que le document qu'elle demande est exclu de la portée de la Loi, puisqu'il s'agit d'un document non achevé qui est en quelque sorte un instrument de travail.

Le responsable doit cependant faire preuve de discernement. Il se peut qu'il estime que le document est accessible malgré son caractère inachevé, auquel cas il peut le communiquer. Le fait qu'un document soit estampillé "projet" n'en fait pas d'emblée un document inaccessible. Une personne pourrait même en appeler d'une telle décision auprès de la Commission d'accès à l'information.

4. Le document demandé a-t-il été produit avant le 1er juillet 1982? art. 176

Jusqu'au 1er juillet 1986, le responsable peut refuser de communiquer un document produit avant le 1er juillet 1982, tout comme il peut décider de le divulguer s'il n'y a pas de difficultés de repérage. La décision est donc à la discrétion du responsable.

5. Le document demandé est-il protégé, ou encore obligatoirement accessible, en vertu d'une disposition d'une loi sectorielle qui continue d'avoir effet malgré la Loi sur l'accès ou qui continue temporairement de s'appliquer jusqu'à la prise d'effet de la révision des dispositions inconciliables? art. 169, 170, 171

Le responsable ne peut donner accès à un document qui, en vertu d'une autre loi ou d'un autre règlement, est confidentiel, et ce tant et aussi longtemps que le législateur n'aura pas statué sur les dispositions inconciliables, soit au plus tard le 1er octobre 1986. À l'inverse, s'il est stipulé dans une loi que le document est public, le responsable doit obligatoirement y donner accès.

6. Le document demandé contient-il des renseignements nominatifs concernant une autre personne que le requérant? art. 53

La Loi sur l'accès établit le principe que les renseignements nominatifs sont confidentiels, à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent.

Donc, le responsable doit refuser l'accès à un document s'il contient de tels renseignements, à moins d'obtenir le consentement de la personne concernée.

L'autre solution à envisager est de retrancher du document les renseignements nominatifs avant d'en donner communication, comme le stipule l'article 14 de la Loi. Le document devient alors accessible en partie seulement. art. 14

Ainsi, lorsqu'un conseiller pédagogique d'un collège produit un rapport d'évaluation et que le document contient des renseignements nominatifs sur les étudiants, le rapport peut être dénominalisé avant d'être communiqué à quelqu'un.

7. Le document demandé contient-il un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical fourni par un tiers? art. 23, 24, 25

Dans l'affirmative, le responsable, avant de prendre sa décision, doit consulter le tiers concerné et dans certains cas obtenir son consentement. L'analyse de cette procédure est reprise plus loin.

8. Le document demandé tombe-t-il, en tout ou en partie, sous une exception? Chap. II, Section II

Il s'agit ici pour le responsable de déterminer si le document est visé par une exception et d'identifier, si tel est le cas, la nature de l'exception. Il doit ensuite déterminer si le recours à l'exception est obligatoire ou discrétionnaire, auquel cas il doit alors procéder à une évaluation d'opportunité.

Cette évaluation d'opportunité doit permettre au responsable de dégager le plus précisément possible les avantages et les inconvénients de la divulgation ou non d'un document à la lumière de l'esprit de la Loi.

L'évaluation d'un document doit se faire "au mérite". Il ne faudrait tenir compte qu'à titre indicatif seulement des précédents, de la jurisprudence ou encore des critères de classification des documents établis par le collège. Ainsi,

par exemple, ce n'est pas parce qu'un document a été étiqueté "confidentiel" par le service de gestion documentaire ou par l'unité qui l'a produit qu'il ne doit pas faire l'objet d'une évaluation sur la base des critères définis par la Loi. Il est essentiel, et c'est là la responsabilité première du responsable, que chaque document soit analysé au mérite et en toute objectivité.

Le processus d'évaluation doit également permettre de déterminer si un document protégé en vertu d'une exception peut être accessible en partie. En effet, la Loi oblige à donner accès à toute partie d'un document qui n'est pas protégée par une exception. S'il faut extraire certaines parties du document, il faut le faire avec la préoccupation de ne pas nuire à la compréhension du document, dans la mesure du possible. art. 14

De nombreuses exceptions réfèrent à la notion de préjudice, c'est-à-dire au tort que peut causer la divulgation ou la non-divulgation d'un document, qu'il s'agisse d'un intérêt privé ou de l'intérêt public. Face à cette question, il faut d'abord identifier le préjudice et ensuite en évaluer l'étendue et la portée de la façon la plus précise possible. Ainsi, il appartient au responsable de déterminer si la divulgation d'un renseignement de nature économique peut causer un préjudice à un tiers, en nuisant à sa compétitivité par exempla. art. 25

Le régime d'exceptions est ainsi fait qu'il protège l'intégrité du processus décisionnel. Ainsi, les opinions, les recommandations et les avis sont en conséquence protégés pendant un certain laps de temps. À l'opposé, les analyses et les données factuelles sont accessibles, sous réserve d'extraire des documents les renseignements nominatifs concernant d'autres personnes que le requérant ou concernant des tiers. Cette distinction entre le factuel et le décisionnel est utile pour mieux comprendre la teneur des exceptions. Par exemple, si une décision s'appuie sur une étude statistique ou sur une recherche empirique, ces documents sont accessibles en vertu de la Loi. Par contre, les recommandations du conseiller ou du consultant peuvent être protégées, art. 37
si le collège le juge indiqué.

La latitude dont disposent les collèges en regard des exceptions devrait être utilisée en faveur d'une plus grande ouverture. En établissant un régime d'exceptions largement discrétionnaire, la Loi n'a pas voulu fournir des prétextes aux collèges pour refuser l'accès à un document, sinon ces exceptions auraient été décrétées obligatoires. Il importe donc de garder en tête constamment que la Loi est une loi d'accès aux documents et non une loi de protection des documents.

Le tableau 5 présente une synthèse des éléments à considérer au moment de l'évaluation d'un document.

Les annexes 13.1 et 13.2 contiennent également des précisions à l'égard des exceptions.

TABLEAU 5

Grille d'analyse d'un document

Repérage	Évaluation	Réponse
• Document impossible à retracer	—	Réponse à cet effet
• Document inexistant	—	Réponse à cet effet
• Document exigeant une compilation	—	Réponse à cet effet
• Document repéré	• Document antérieur au 1er juillet 1982	• Accès ou refus possible jusqu'au 1er juillet 1986
	• Document produit par ou pour un autre organisme	• Accès ou référer le citoyen à l'organisme compétent
	• Document relevant davantage de la compétence d'un autre organisme	• Accès ou référer le citoyen à l'organisme compétent
	• Document déjà édité	• Identifier le point de vente ou de localisation
	• Document non achevé (ébauche, brouillon, etc.)	• Refus ou accès
	• Document accessible en vertu d'une autre loi	• Accès
	• Document protégé en vertu d'une autre loi	• Refus*
	• Document contenant des renseignements nominatifs	• Accès en partie (retrait du renseignement nominatif) ou consentement de la personne concernée
	• Document contenant un renseignement industriel, financier, technique, commercial, syndical fourni par un tiers	• Accès ou refus • Procédure spécifique à suivre
	• Document visé par l'une des exceptions prévues dans la Loi	• Accès en entier ou accès en partie ou refus

* Jusqu'à révision des dispositions inconciliables

La prise de décision

Une fois cette évaluation terminée, le responsable peut procéder à la prise de décision, en tenant compte des directives et des orientations qu'il aura reçues des autorités de son collège.

Lorsque la demande est écrite, il rend sa décision par écrit. Il est suggéré par ailleurs de conserver au dossier qui a été demandé (dans son entier), de même que l'analyse qui a conditionné la prise de décision. art. 51

NOTE CONCERNANT LA PROLONGATION DU DÉLAI DE 20 JOURS

La Loi permet au responsable de prolonger le délai de 20 jours d'un délai supplémentaire n'excédant pas 10 jours. art. 47

Ce délai supplémentaire ne saurait être invoqué de façon régulière ou habituelle. Un collège peut s'en prévaloir uniquement dans les cas extraordinaires, lorsqu'il est confronté à un problème précis susceptible de nuire au déroulement normal de ses activités.

S'il désire se prévaloir de ce délai supplémentaire, le responsable doit en aviser la personne par courrier avant que le délai original de 20 jours ne soit expiré.

Un modèle de lettre à cet effet est présenté à l'annexe 13.6 (Lettre II).

ÉTAPE 3

La réponse à la demande

Une fois que le document demandé a été analysé et que le responsable a rendu la décision du collège, il doit communiquer celle-ci au requérant dans les 20 jours suivant la réception de la demande. art. 47

Lorsque la demande est écrite, le responsable rend la décision du collège par écrit et en transmet copie à la personne qui a fait la demande. Cette communication doit contenir un avis concernant les recours (chapitre V) et indiquer les délais pendant lesquels ceux-ci peuvent être exercés. art. 51

En cas de refus, le responsable est tenu de motiver sa décision et d'indiquer sur quelle disposition de la Loi il s'appuie pour refuser l'accès (en tout ou en partie) à un document.

Lorsque l'accès au document est consenti, le responsable doit convenir avec la personne des modalités d'exercice de l'accès.

On trouvera à l'annexe 13.6 quelques modèles de lettres de réponse à une demande d'accès (Lettres III, IV, V, VI).

ÉTAPE 4

La communication du document

L'exercice du droit d'accès peut s'opérer de deux façons.

- Par la consultation sur place du document au collège. art. 10

  En pareil cas, aucuns frais ne peuvent être imposés et le responsable doit s'assurer que l'aménagement physique est adéquat et que les heures de consultation sont pratiques (par exemple, qu'il soit possible de consulter le document à l'heure du dîner).

  Les collèges qui disposent de pavillons régionaux ou de campus devraient prendre les mesures nécessaires pour que le document puisse être consulté localement, si la personne en manifeste le désir.

- Par l'obtention de copies du document. art. 10

  Le responsable doit alors faire le nécessaire pour que le document soit reprographié et envoyé à la personne qui a fait la demande.

Il pourra toutefois survenir des cas où le reprographie ne pourra être possible. Le responsable devrait alors expliquer à la personne pour quelle raison l'accès ne peut être consenti que sur place.

Lorsqu'il s'agit d'un document informatisé ou transposé sur disquettes ou sur bandes magnétiques, la personne peut exiger qu'il lui soit transmis par écrit et de façon intelligible. Il peut y avoir dans pareil cas des frais de transcription à acquitter. art. 10

Concernant les frais de transcription, de reproduction, de transmission et les modalités de paiement, ils seront prescrits par un règlement que le gouvernement devrait adopter avant le 1er juillet 1984. art. 11, 155

Aucuns autres frais ne peuvent être imposés, que ce soit pour le repérage du document, le temps du responsable, etc.

Un tableau-synthèse (tableau 6) illustrant le cheminement d'une demande d'accès à un document est présenté en guise de résumé. Le tableau 7 pour sa part traite des délais relatifs à chacune des étapes d'une demande.

TABLEAU 6

TABLEAU 7

Cheminement d'une demande d'accès à un document

1.	RÉCEPTION DE LA DEMANDE →	ACHEMINEMENT AU RESPONSABLE DE L'ACCÈS →	OUVERTURE D'UN DOSSIER
2.	ACCUSÉ DE RÉCEPTION →	REPÉRAGE DU DOCUMENT →	ÉVALUATION
3.	PRISE DE DÉCISION →	COMMUNICATION DE LA DÉCISION →	EXERCICE DE L'ACCÈS • SUR PLACE • ENVOI DE COPIE

Délais relatifs à une demande de communication

	Objet de la demande	Délai de réponse*	Prolongation de délai*	Recours devant la CAI*	Appel devant la Cour provinciale*
art. 47	Accès à des documents	20 jours maximum	10 jours maximum	30 jours	30 jours**
art. 98	Accès à des renseignements personnels	20 jours maximum	10 jours maximum	30 jours	30 jours**
art. 98	Rectification d'un renseignement personnel	20 jours maximum	10 jours maximum	30 jours	30 jours**
art. 99	Communication des enregistrements de consultation et de la liste des catégories de personnes exemptées de s'enregistrer	30 jours maximum			

* Jours/calendrier
** Après la décision rendue par la Commission d'accès à l'information

Lorsqu'un collège est saisi d'une demande d'accès à un document contenant des renseignements à caractère économique fournis par un tiers, il doit en premier lieu déterminer la nature du renseignement et évaluer ensuite son caractère de confidentialité.

Sur cette question de la référence au tiers, la Loi comporte deux régimes distincts qui sont les suivants:

<u>Les articles 23 et 24</u>

Les articles 23 et 24 de la Loi stipulent que l'organisme doit obtenir le consentement du tiers avant de communiquer un secret industriel ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical DE NATURE CONFIDENTIELLE et habituellement traité par le tiers de façon confidentielle.

En pareil cas, le responsable n'a pas le droit de divulguer ces renseignements sans obtenir le consentement du tiers concerné.

Concrètement, ceci veut dire qu'une fois que le responsable a déterminé que le renseignement est confidentiel, il s'adresse au tiers pour obtenir son consentement. Cependant, la Loi est muette sur les modalités d'obtention du consentement: il n'y a pas de procédure précise à suivre et il n'y a pas de délai imparti au tiers pour répondre.

Lorsqu'un collège est saisi d'une demande d'accès à un document contenant des renseignements à caractère économique fournis par un tiers, il doit en premier lieu déterminer la nature du renseignement et évaluer ensuite son caractère de confidentialité.

Sur cette question de la référence au tiers, la Loi comporte deux régimes distincts qui sont les suivants:

Les articles 23 et 24

Les articles 23 et 24 de la Loi stipulent que l'organisme doit obtenir le consentement du tiers avant de communiquer un secret industriel ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical DE NATURE CONFIDENTIELLE et habituellement traité par le tiers de façon confidentielle.

En pareil cas, le responsable n'a pas le droit de divulguer ces renseignements sans obtenir le consentement du tiers concerné.

Concrètement, ceci veut dire qu'une fois que le responsable a déterminé que le renseignement est confidentiel, il s'adresse au tiers pour obtenir son consentement. Cependant, la Loi est muette sur les modalités d'obtention du consentement: il n'y a pas de procédure précise à suivre et il n'y a pas de délai imparti au tiers pour répondre.

Dans ce contexte, il est suggéré au responsable d'informer le requérant que l'accès au document est conditionnel au consentement du tiers et que celui-ci n'est pas tenu de répondre dans un délai précis. En soi, la réponse du tiers équivaut à un veto auquel l'organisme doit se plier.

Les articles 25 et 49

Lorsque le responsable n'est pas en mesure d'évaluer avec certitude si le renseignement est de nature confidentielle et s'il est traité habituellement par le tiers de façon confidentielle, et qu'il a des doutes à ce sujet, la Loi prévoit en pareil cas une procédure d'avis au tiers pour lui demander de présenter ses observations quant à la nature confidentielle du renseignement demandé. Cette procédure est décrite à l'article 49 de la Loi.

Après avoir reçu les observations du tiers, le responsable procède à une évaluation d'opportunité en fonction des éléments que le tiers lui a soulignés et à la lumière de l'esprit de la Loi. Le tiers doit en quelque sorte parvenir à démontrer au collège qu'il ne peut communiquer le renseignement, à défaut de quoi le responsable peut juger que le renseignement est accessible et rendre une décision en ce sens.

Voilà donc décrite de façon succincte la distinction entre les deux régimes de la Loi. Cependant, ces prescriptions sont plutôt

complexes et nous suggérons aux responsables, en pareil cas, de recourir aux services de leurs conseillers juridiques.

En fait, c'est une grande responsabilité que de demander au responsable, qui n'est pas toujours un spécialiste de ces questions, d'évaluer par lui-même si le renseignement est confidentiel ou non. Pour contourner cette difficulté, le responsable aurait avantage à analyser le document à la lumière de l'article 25, plutôt qu'à celle des articles 23 ou 24. Selon l'article 25, la responsabilité incombe au tiers de démontrer au collège que le renseignement est confidentiel et non l'inverse.

Les procédures concernant l'Avis au tiers (art. 49)

1) Le responsable doit donner avis par courrier au tiers concerné qu'un document fourni par lui et contenant des informations à son sujet a été demandé et que ses observations écrites sont requises avant que l'accès à ce document ne soit accordé. Cet avis doit être expédié au tiers dans les 20 jours qui suivent la date de réception de la demande.

   L'avis au tiers doit contenir les informations suivantes:

   . l'intention du collège de donner communication totale ou partielle du document;

   . la spécification du renseignement qui concerne le tiers;

. la mention du délai de 20 jours pour répondre à l'avis, à défaut de quoi le tiers est réputé avoir consenti à la communication;

. le fait que les observations devraient porter sur la qualification du document ou sur la nature du préjudice que le tiers pourrait subir;

. la mention du délai de 15 jours dont dispose le collège pour communiquer sa décision au tiers et l'avis que la décision devient exécutoire à l'expiration d'un autre délai de 15 jours.

2) Parallèlement à cette démarche, le responsable doit aviser par écrit la personne qui a fait la demande de la consultation d'un tiers et l'informer des nouveaux délais qu'occasionne cette procédure.

3) Le tiers dispose d'un délai de 20 jours pour faire parvenir ses observations au responsable, par écrit. À défaut de respecter ce délai, il est réputé avoir consenti à la communication du document.

4) Une fois qu'il a reçu la réponse du tiers, le responsable dispose d'un délai supplémentaire de 15 jours pour rendre sa décision et en donner avis par écrit au tiers et à la personne qui a fait la demande. art. 51

Lorsque le tiers ne consent pas à la divulgation du renseignement et qu'il a démontré de façon satisfaisante que ce renseignement est de nature confidentielle et qu'il est habituellement traité de façon confidentielle, le collège doit refuser l'accès. Par contre, s'il est d'avis que les critères ne sont pas respectés, il peut donner accès; en pareil cas, le collège doit mentionner au tiers son droit de recours devant la Commission d'accès à l'information et le fait que, si aucun recours n'est exercé, la communication du document se fait automatiquement après l'expiration d'un délai de 15 jours.

Ce délai de 15 jours est nécessaire pour permettre au tiers de contester la décision du collège auprès de la Commission. Il est suggéré aux responsables de vérifier auprès de la Commission si un recours a été exercé avant de procéder à la communication car, même si la Commission doit aviser le collège en cas de contestation, il peut survenir des retards ou d'autres complications techniques.

Nous suggérons l'emploi du courrier recommandé lors des communications avec les tiers, afin de minimiser les risques.

Pour mieux visualiser les grandes lignes de cette procédure, on peut se référer au schéma suivant:

- réception de la demande;
- envoi de l'accusé de réception régulier (annonçant le délai de 20 jours);
- repérage du document, analyse et évaluation;
- dans les 20 jours:
  - avis écrit au tiers (délai de 20 jours pour répondre);
  - avis à la personne qui a fait la demande de la consultation d'un tiers et des nouveaux délais, soit 35 jours supplémentaires (20 + 15);
- suite à la réception de la réponse du tiers, délai de 15 jours pour la prise de décision et la communication de la décision au tiers et à la personne qui a fait la demande;
- la divulgation ne devient exécutoire que 15 jours plus tard, ce pour permettre au tiers qui contesterait la décision de porter l'affaire à l'attention de la CAI.

Des modèles de lettres sont présentés à l'annexe 13.6 pour illustrer ces différentes procédures (Lettres VII, VIII, IX, X).

Protection des renseignements personnels

5

La Loi sur l'accès consacre le principe que tous les renseignements nominatifs détenus par un organisme public et qui permettent d'identifier une personne sont confidentiels. Toutefois, toute personne peut avoir accès aux renseignements qui la concernent et en demander la rectification, s'il y a lieu.

art. 53, 54

art. 83

La confidentialité des renseignements personnels est assurée par une série de mesures qui s'appliquent à leur cueillette, à leur utilisation et à leur conservation. De même, les transferts de ces renseignements personnels sont étroitement encadrés.

SOUS-SECTIONS

5.1 Définitions des termes
5.2 Obligations du collège
5.3 Traitement des demandes d'accès et de rectification

La Commission d'accès à l'information doit faire connaître prochainement aux organismes ses définitions et ses interprétations des termes "fichier", "renseignement personnel" et "renseignement nominatif" et diffuser un formulaire de déclaration de fichier.

La Loi établit par ailleurs une distinction entre les renseignements personnels qui sont confidentiels et qu'on qualifie de "nominatifs" et les renseignements personnels à caractère public. Ces derniers n'ont pas à être traités à titre confidentiel et ne sont donc pas soumis aux obligations de la Loi en ce qui concerne la protection des renseignements personnels.

En vertu de la Loi sur l'accès, les renseignements qui ont un caractère public sont les suivants: art.57

- le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre du conseil d'administration du collège;

- le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre du personnel du collège (on remarquera que la classification et le traitement sont confidentiels en ce qui concerne les membres du personnel);

- un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec un collège ainsi que les conditions de ce contrat (par exemple, le cas d'un consultant);

- le nom d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un collège en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage (par exemple, une prime de congédiement attribuée à un employé).

Par ailleurs, en vertu d'autres lois, il y a certaines catégories de renseignements personnels qui ont un caractère public. C'est le cas, par exemple, des renseignements recueillis en vertu de la Loi sur le financement des partis politiques et de la Loi sur l'administration financière (comptes publics). art.55

Tous les autres renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier sont considérés, aux fins de la Loi sur l'accès, comme nominatifs et donc confidentiels, à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent. Les renseignements concernant le personnel du collège (sauf le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone de travail), ou encore les dossiers des étudiants, sont de ce fait soumis aux obligations de la Loi.

Les obligations de la Loi en regard de la gestion des données nominatives peuvent se regrouper selon les grands thèmes suivants:

a) le processus de collecte des données;

b) le processus de conservation des données;

c) le processus de circulation des données;

d) la gestion des fichiers.

a) Le processus de collecte des données

Les obligations créées par la Loi concernant la collecte des renseignements nominatifs sont de deux ordres:

- La collecte doit être nécessaire

Désormais, un collège ne doit recueillir que les seules informations nominatives qui sont nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en oeuvre d'un programme dont il a la gestion. art. 64

La Loi oblige donc à s'interroger sur la pertinence de l'information qu'on veut recueillir et à abandonner le réflexe du "au cas où". Par exemple, est-il nécessaire de connaître le statut civil d'une personne qui s'inscrit au collège?

Les collèges doivent donc réviser à la lumière de la Loi tous les formulaires qu'ils utilisent et éliminer toute question non nécessaire. Ils doivent également être en mesure d'indiquer quel programme ou quelle activité justifie la collecte d'un renseignement nominatif.

- Les personnes à qui on demande des renseignements ont le droit d'être informées sur les raisons qui justifient la collecte et sur le traitement qui sera accordé aux informations qu'elles livrent art.65

La personne qui recueille les renseignements doit en premier lieu s'identifier et ensuite informer le citoyen des points suivants:

1° le nom et l'adresse du collège pour lequel la collecte est faite.

2° L'usage qui sera fait du renseignement.

La personne doit expliquer en vertu de quelle loi ou de quelle activité elle recueille les informations au nom du collège.

Elle doit également préciser au citoyen si les renseignements qu'il livre seront communiqués à d'autres organismes, à quelles fins et en vertu de quelle disposition législative ou de quelle entente.

3° Les catégories de personnes qui auront accès aux renseignements (ces catégories devraient correspondre à celles qui sont mentionnées dans les déclarations de fichiers).

4° Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande.

Si une personne est obligée de livrer le renseignement demandé, elle devrait être informée de la disposition de la loi ou du règlement justifiant cette obligation.

5° Les conséquences d'un refus de répondre à la demande.

6° Les droits d'accès et de rectification prévus par la Loi.

Il faut noter par ailleurs que cette obligation d'informer la personne qui livre un renseignement nominatif s'applique aussi lorsque le collège s'adresse à un tiers pour obtenir l'information (par exemple, lorsqu'on demande une lettre de recommandation ou un rapport sur quelqu'un).

En fait, la Loi ne prévoit qu'une exception à ce principe: art. 65
il s'agit des cas où la collecte s'inscrit dans le cadre d'une enquête ou d'un constat fait par une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou

réprimer le crime et les infractions aux lois. Cette exception a été prévue afin de ne pas compromettre les résultats d'une enquête. Ainsi, par exemple, si un policier se présente au collège pour obtenir des renseignements sur un employé soupçonné d'une fraude, il n'a pas à se conformer à cette obligation de la Loi. Il devrait néanmoins être dirigé vers le responsable.

Une dernière disposition en regard de la collecte concerne art. 66
les cas où un collège s'adresse à un organisme privé pour recueillir des renseignements nominatifs déjà colligés se rapportant à une ou plusieurs personnes. Par exemple, il peut s'agir d'obtenir une liste de personnes avec leur adresse privée en vue de l'envoi d'un dépliant d'information (par exemple, les élèves d'une école privée), ou encore d'obtenir d'un employeur précédent l'évaluation d'un candidat postulant un nouvel emploi. En pareil cas, le collège doit informer la Commission de son intention de s'adresser à un organisme privé.

Si la Loi contient une telle disposition, c'est qu'il serait inopportun que les organismes publics fassent un trop grand usage de la collecte auprès d'organismes privés alors que la Loi cherche précisément à restreindre les échanges entre organismes. Il y aurait là "un double standard".

En ce qui concerne les règles selon lesquelles la collecte des renseignements nominatifs doit être faite, la Loi stipule art. 155, 4°

qu'elles seront prescrites par règlement du gouvernement. Toutefois, il n'est pas dans l'intention du gouvernement d'adopter un règlement à cet effet avant le 1er juillet 1984.

En conséquence, les règles devant présider à l'information des citoyens au moment de la collecte sont laissées pour l'instant à la discrétion des collèges.

Chaque collège a donc le choix des moyens qui lui semblent les plus appropriés: certains jugeront indiqué d'inscrire ces informations sur les formulaires utilisés pour la collecte, d'autres auront recours à un feuillet explicatif accompagnant les formulaires, d'autres privilégieront le mode oral. Ce sont là autant de formules valables, dans la mesure où l'on fait en sorte d'informer les citoyens de toutes les indications énumérées à l'article 65.

b) <u>Le processus de conservation des données</u>

À l'égard de la conservation des données, c'est la responsabilité du collège de voir à ce que les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements nominatifs soient en place, soient adéquates et soient respectées.

D'autre part, la Loi fait obligation aux collèges de veiller à ce que les données nominatives soient à jour, exactes et complètes, afin de minimiser les risques d'une décision prise sur des données inexactes ou incomplètes qui peuvent causer un préjudice. art. 72

Cela demande également une opération de mise à jour des renseignements nominatifs qui ont été colligés avant l'entrée en vigueur de la Loi et qui sont toujours utilisés. Le responsable au sein de chaque collège doit entreprendre cette opération afin de s'assurer que les fichiers déjà existants répondent aux obligations de la Loi. Ainsi, les données nominatives qui ne sont plus actuelles, qui ne sont plus utilisées ou qui ne sont plus pertinentes aux programmes et aux activités du collège devraient être éliminées, sous réserve des dispositions de la nouvelle Loi sur les archives (L.Q., 1983, chap. 38).

Ces critères de conservation s'appliquent également aux renseignements nominatifs qui seront recueillis à l'avenir.

Lorsque le collège procède à la destruction de données nominatives, il doit s'assurer du respect du principe de la confidentialité.

c) Le processus de circulation des données

Cette question est sans nul doute une des plus complexes et des plus délicates de la Loi. Pourquoi les données nominatives circulent-elles? Quelle utilisation en est-il fait lorsqu'elles circulent? Qui en sont les destinataires?

Comment une personne peut-elle contrôler l'usage qui est fait des renseignements la concernant, que ce soit à l'intérieur du collège ou à l'extérieur de celui-ci? Ce sont autant de questions qu'il faut chercher à circonscrire ici.

Nous analyserons d'abord la notion du consentement, puis nous aborderons l'étude des échanges de renseignements entre organismes et les modalités relatives à l'enregistrement des consultations.

Le principe du consentement

Le premier principe qui est consacré par la Loi à cet égard est celui qu'on retrouve à l'article 53: art. 53

> Les renseignements nominatifs sont confidentiels à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent.

Tout repose donc sur la notion du consentement. Si une personne est consultée, que ce soit au moment de la collecte des

renseignements ou ultérieurement, et qu'elle consent à la communication, le principe de la Loi est respecté, dans la mesure où le collège prend bien soin en communiquant l'information de s'assurer que la confidentialité des renseignements est protégée.

Il découle donc de cette prescription que les organismes doivent, chaque fois que faire se peut, privilégier la formule du consentement à toute autre formule.

Lorsque le collège sollicite le consentement d'une personne avant de divulguer des données, il devrait présenter de façon claire et précise à celle-ci les utilisations qui seront faites des renseignements et lui expliquer à quelle fin il y a communication.

Il faut éviter les demandes de consentement trop larges. En effet, il serait contraire à l'esprit et à la lettre de la Loi de chercher à obtenir des consentements "universels", en quelque sorte un "consentement en blanc" qui engloberait toutes les situations potentielles.

Les exceptions au principe du consentement

La Loi établit des exceptions au principe du consentement. Ces exceptions, en vertu desquelles un collège est habilité à divulguer des renseignements nominatifs sans avoir obtenu au préalable le consentement de l'individu, couvrent les personnes ou les organismes suivants: art. 59

- le procureur du collège à des fins de poursuite pour infraction à une loi qu'il applique ou le Procureur général, aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec. Il s'agit ici de poursuites au pénal ou au criminel;

- le procureur du collège ou le Procureur général si le renseignement est requis pour une procédure judiciaire. Il s'agit ici d'une matière civile (ex.: une poursuite en dommages-intérêts contre un employé);

- une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime, si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi (ex.: des renseignements transmis à la police concernant un employé qui a commis un acte criminel et qui fait l'objet d'une poursuite);

- une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de quelqu'un (ex.: un centre hospitalier demande le numéro de téléphone personnel d'un employé à qui aurait été administrée par erreur une dose de médicament dangereux);

- une personne autorisée par la Commission d'accès à l'information à utiliser les renseignements nominatifs à des fins d'étude, de recherche ou de statistique.

La personne ou l'organisme "requérant" doit en pareil cas obtenir une autorisation de la Commission et être en mesure de prouver que "l'usage projeté n'est pas frivole", qu'il est essentiel de recevoir communication des renseignements sous leur forme nominative et que toutes les mesures seront prises pour respecter le principe de la confidentialité. art. 125

. les Archives nationales et le Bureau de la statistique du Québec, en vertu de la loi;

. un organisme, conformément aux articles 61, 67 et 68, c'est-à-dire en vertu d'une entente de transfert, sujet que nous abordons plus loin.

Il faut finalement ajouter à cette énumération une dernière exception au principe du consentement. Cette exception concerne l'utilisation qui est faite des renseignements nominatifs à l'intérieur du collège. En effet, la Loi ne permet pas à tous les employés du collège sans distinction de recevoir communication des données nominatives ou d'y avoir accès. Ainsi, en vertu de l'article 62, seules certaines personnes à l'intérieur du collège sont autorisées à avoir accès aux renseignements nominatifs. Ces personnes doivent faire partie des catégories de personnes qui ont été mentionnées à la déclaration de fichier lorsque celle-ci a été produite à la CAI (réf.: art. 76, 4°). art. 62

En résumé, il faut donc soit obtenir le consentement de l'intéressé(e), soit être reconnue par la CAI comme personne autorisée à accéder à un fichier sans le consentement de l'intéressé(e).

En dernier lieu, il faut porter à l'attention des responsables l'obligation qui leur est faite d'enregistrer les demandes de communication de renseignements nominatifs faites en vertu de l'article 59 (1°, 2°, 3°, 4°). Il s'agit des situations où un collège est autorisé à communiquer des renseignements sans le consentement de l'individu dans les cas de poursuites, d'infractions, de procédures judiciaires ou lors d'une situation d'urgence. Le responsable, en pareil cas, doit d'abord faire les vérifications qui s'imposent avant d'accepter de communiquer le renseignement. Par la suite, s'il consent à la communication, il doit enregistrer la demande. art. 60

La Loi est muette sur les modalités de cet enregistrement. Chaque collège optera donc pour la formule qui lui semble la plus appropriée. Cependant, c'est le responsable lui-même qui doit procéder à l'enregistrement. Il découle de ceci que seul le responsable devrait être autorisé par le collège à donner communication de renseignements nominatifs en vertu des exceptions énoncées à l'article 59, 1°, 2°, 3°, 4°. Par exemple, si un agent de police se présente dans un collège pour obtenir des renseignements nominatifs sur un employé, il devrait obligatoirement être dirigé vers le responsable.

Les échanges de renseignements nominatifs entre organismes

Ainsi que nous l'avons indiqué, en vertu de l'article 59, 8°, un collège peut communiquer à un autre organisme des renseignements nominatifs sans avoir à obtenir le consentement de la personne concernée. Cependant, la Loi prévoit des conditions très précises pour encadrer ces échanges.

Elle établit d'abord la distinction entre les échanges autorisés par une loi, d'une part, et ceux effectués en vue de l'application d'une loi ou de la tenue d'une enquête, d'autre part.

Dans les cas des échanges autorisés par une loi, les collèges doivent dorénavant procéder aux transferts dans le cadre d'une entente qui doit être approuvée par le gouvernement après avis de la Commission. Advenant une situation où les parties ne parviendraient pas à s'entendre, la Commission pourrait alors arbitrer et, ultimement, déterminer le contenu de l'entente, qui ferait alors l'objet d'un décret gouvernemental. art. 67

Les autres catégories de transferts concernent ceux qui sont effectués dans le cadre de l'application d'une loi ou de la tenue d'enquêtes. Ils relèvent souvent de l'accommodement administratif et, de ce fait, la Commission et le gouvernement disposent de toute la latitude nécessaire pour procéder à un contrôle d'opportunité avant d'autoriser l'entente. art. 68

Par ailleurs, toute entente, qu'elle soit autorisée en vertu de l'article 67 ou de l'article 68, doit être soumise à la CAI pour avis et n'entre en vigueur que sur approbation du gouvernement. art. 70

En conséquence, un collège qui accepterait de communiquer des renseignements nominatifs qu'il détient à un autre organisme (public ou privé), sans avoir au préalable conclu une entente avec cet organisme et fait approuver l'entente par le gouvernement, serait dans l'illégalité.

La Commission d'accès à l'information a fait connaître, dans un avis qu'elle adressait au Conseil exécutif en mars 1984, les grands principes et les orientations qu'elle entend privilégier en matière d'échanges. Ces principes sont les suivants:

- Chaque organisme public qui demande à recevoir des renseignements nominatifs d'un autre organisme devra démontrer que ces renseignements, sous leur forme nominative, lui sont nécessaires pour exercer ses attributions ou pour mettre en oeuvre un programme dont il a la gestion.

- L'échange sans le consentement de l'intéressé(e) constitue une exception à la règle générale et le recours à l'entente ne saurait être utilisé comme une panacée. Il s'agit d'une solution de dernier recours, le moyen ultime.

- L'organisme doit privilégier en premier lieu la cueillette auprès de la personne concernée puis l'obtention du consentement. En conséquence, il appartiendra aux organismes de s'assurer que ces mécanismes ne peuvent être retenus et d'en faire la démonstration à la CAI.

- L'organisme devra prendre les mesures qui s'imposent pour s'assurer que la personne concernée connaît les organismes qui détiennent des renseignements à son sujet et l'usage qui en est fait.

- Les mesures de sécurité qui assureront la caractère confidentiel des renseignements échangés devront être précisées avant que la CAI n'émette un avis favorable.

- Dans les cas de transferts autorisés par une loi (art. 67), la CAI entend malgré tout s'interroger sur l'opportunité de chacun de ces échanges. Il ne suffit donc pas qu'ils soient autorisés par une loi.

- Les renseignements dont la communication est interdite expressément par une autre loi ne sauraient être échangés au moyen de mécanismes mis en place par la Loi sur l'accès.

- La CAI entend prendre en compte les contraintes administratives des organismes et se soucie de l'équilibre à conserver entre les droits des individus et les droits de la société et de l'État.

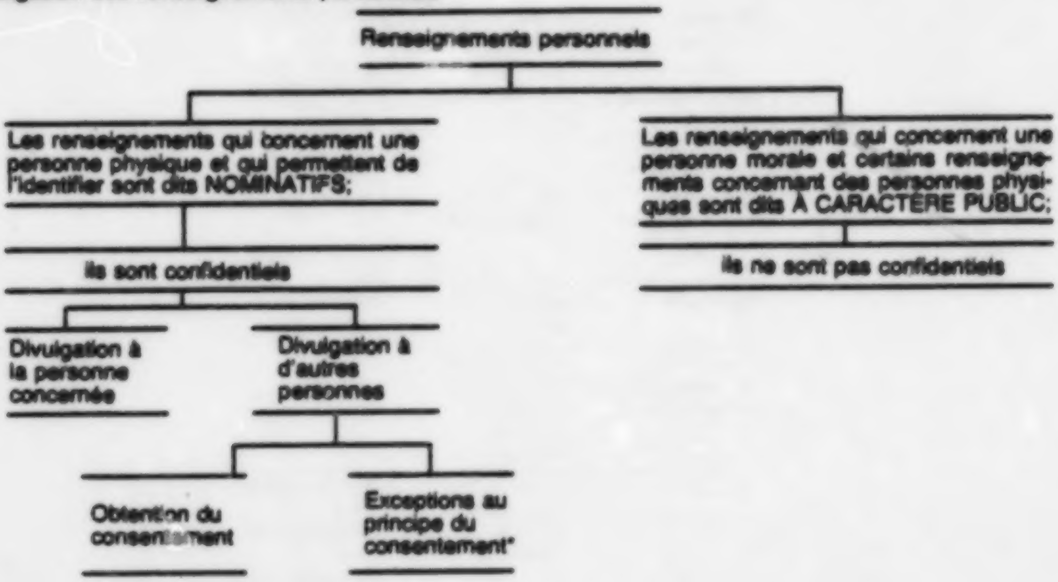
LES DISPOSITIONS CONCERNANT LES ENTENTES ENTRENT EN VIGUEUR LE 1er JUILLET 1984. Par ailleurs, la communication de renseignements nominatifs faite en vertu d'une loi sectorielle et autorisée par le gouvernement avant le 1er juillet 1984, doit être autorisée à nouveau par une entente passée en vertu de la Loi sur l'accès, entente qui doit être approuvée pour le 1er juillet 1984.

Un modèle de protocole d'entente accompagné d'une note explicative est annexé à ce guide (annexe 13.7) pour faciliter le travail des responsables.

Les tableaux 8 et 9 viennent résumer l'ensemble de cette section en ce qui touche la divulgation des renseignements personnels.

TABLEAU 8

Divulgation des renseignements personnels



* Voir tableau 9, p. 5.2 - 16, pour connaître les cas d'exception au principe du consentement

TABLEAU 9

Cas d'exception à la divulgation, sans consentement, de renseignements personnels

Quand	**À qui**	**Comment**
Infractions Poursuites (criminelles ou pénales) Procédures judiciaires (civil)	Procureur de l'organisme ou Procureur général	Référer la demande au responsable qui devra faire les vérifications nécessaires et enregistrer la demande
Poursuites	Agent de police	
Urgence (santé, vie, mort)	Toute personne	
Étude, recherche, statistique	Toute personne autorisée par la CAI	Référer la demande au responsable
Demandes de statistiques et archivage	Bureau de la statistique du Québec et Archives nationales	
Gestion	Personnel de l'organisme autorisé seulement (art. 176,4°)	Enregistrement lors de la consultation du fichier (sauf personnes dispensées)
Échanges de renseignements autorisés par une loi ou requis pour l'application d'une loi ou pour la tenue d'une enquête	Organismes publics ou privés	Entente*

* Approbation du gouvernement après avis de la CAI et dépôt à l'Assemblée nationale; information aux personnes concernées.

La procédure d'enregistrement des consultations des fichiers

Le mécanisme de contrôle que la Loi instaure en regard de la circulation des données est celui de l'enregistrement de consultation des fichiers. Qu'en est-il exactement de cette nouvelle procédure? art. 74

L'article 74 stipule que "chaque consultation d'un fichier de renseignements personnels est enregistrée". Il s'agit en quelque sorte d'une "consignation" de la divulgation des renseignements: toute personne qui accède au fichier doit s'enregistrer, qu'elle soit du collège ou de l'extérieur, qu'elle ait obtenu le consentement de la personne concernée ou qu'elle ait été dispensée de le faire.

Grâce à ce mécanisme, toute personne peut désormais savoir, puisqu'elle a accès à cet enregistrement, qui a utilisé les données la concernant, à quelles fins et si cette consultation est conforme à la Loi.

Les enregistrements doivent être conçus de façon à répertorier les informations suivantes:

- le nom de la personne concernée;
- le nom et la fonction de la personne qui consulte;
- le nom et la fonction de la personne qui a demandé la consultation (par exemple, on peut penser que ce n'est pas un directeur qui va physiquement avoir accès au fichier mais qu'il va plutôt demander que le dossier lui soit transmis);
- les fins de la consultation;
- la date de la consultation.

C'est à chaque collège qu'il revient de déterminer la façon la plus adéquate de monter ces registres. Ainsi, dans le cas de fichiers informatisés, il est fort probable que cette procédure puisse être intégrée aux programmes et puisse être effectuée de façon informatisée. Il n'y a pas de normes précises à cet égard, si ce n'est que ces informations doivent être conservées pendant au moins deux ans (d'où l'importance d'inscrire la date de la consultation) et qu'elles doivent se prêter à la consultation car la personne concernée a droit d'accès à ce registre.

Par ailleurs, il faut noter que cette procédure d'enregistrement est différente de celle prévue à l'article 60 selon laquelle le responsable doit enregistrer les demandes d'accès aux renseignements qu'il autorise à des tiers sans le consentement de la personne concernée. Ce registre doit être tenu par le responsable et il est donc centralisé. Ce n'est pas le cas des enregistrements de consultation dont il est question ici puisque ceux-ci sont gérés par chacun des gestionnaires responsables d'un fichier.

La Loi comporte certaines exceptions au principe de l'enregistrement, qui sont: art. 75

- L'exemption concernant les personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, versent des "prestations", des "salaires" ou des "traitements", soit au personnel du collège ou aux usagers (ou clients). Ces personnes sont exemptées par la Loi de s'enregistrer.

La procédure d'enregistrement des consultations des fichiers

Le mécanisme de contrôle que la Loi instaure en regard de la circulation des données est celui de l'enregistrement de consultation des fichiers. Qu'en est-il exactement de cette nouvelle procédure? art. 74

L'article 74 stipule que "chaque consultation d'un fichier de renseignements personnels est enregistrée". Il s'agit en quelque sorte d'une "consignation" de la divulgation des renseignements: toute personne qui accède au fichier doit s'enregistrer, qu'elle soit du collège ou de l'extérieur, qu'elle ait obtenu le consentement de la personne concernée ou qu'elle ait été dispensée de le faire.

Grâce à ce mécanisme, toute personne peut désormais savoir, puisqu'elle a accès à cet enregistrement, qui a utilisé les données la concernant, à quelles fins et si cette consultation est conforme à la Loi.

Les enregistrements doivent être conçus de façon à répertorier les informations suivantes:

- le nom de la personne concernée;
- le nom et la fonction de la personne qui consulte;
- le nom et la fonction de la personne qui a demandé la consultation (par exemple, on peut penser que ce n'est pas un directeur qui va physiquement avoir accès au fichier mais qu'il va plutôt demander que le dossier lui soit transmis);
- les fins de la consultation;
- la date de la consultation.

- L'exemption concernant les personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, font un usage statistique des données en vue de l'élaboration, de l'application ou de l'évaluation d'une loi, d'un règlement ou d'un programme.

  Il faut noter que cette disposition ne vise en aucun cas les personnes qui, en vertu de l'article 125 de la Loi, peuvent, à des fins de recherche, d'études ou de statistiques, recevoir communication de renseignements nominatifs sans le consentement de la personne concernée.

- L'exemption concernant les personnes qui consultent "de façon habituelle" les fichiers et qui sont dispensées par la Commission de s'enregistrer. Il faut obtenir à cet effet une dispense expresse auprès de la CAI.

  NOTE: Cette obligation d'enregistrement des consultations d'un fichier n'entre en force qu'au moment où un fichier est établi et déclaré à la CAI. En conséquence, les collèges ont jusqu'au 1er juillet 1985 pour implanter cette procédure dans le cas des fichiers déjà existants avant l'entrée en vigueur de la Loi.

Remarques concernant les "dossiers parallèles"

L'article 78, qui crée un champ d'exception en regard de toutes les obligations analysées antérieurement, porte sur les données nominatives qui sont recueillies "par une personne physique et qui lui servent d'instrument de travail ou qui lui servent à des fins de recherche scientifique. art. 78

Il s'agit ici des "dossiers" que se constituent certains professionnels oeuvrant à l'intérieur des collèges, dossiers qui sont, si l'on peut dire, leur matière première. En fait, la Loi considère ces renseignements comme étant en quelque sorte détenus par la personne physique et non par l'organisme. Cependant, dès qu'ils sont transmis au collège, ils deviennent assujettis à la Loi.

Qu'en est-il de ces "dossiers parallèles" aux fins de la Loi sur l'accès?

- La personne concernée a droit d'accès à ces renseignements. art. 83, 95

- Les renseignements doivent être utilisés à bon escient.

- Les renseignements ne peuvent être communiqués à une autre personne que celle qu'ils concernent.

- Dès que les renseignements sont transmis au collège, ils deviennent alors assujettis à toutes les dispositions de la Loi concernant la gestion des fichiers.

Un exemple pour illustrer ceci pourrait être le cas d'un psychologue dans un collège qui collige des renseignements nominatifs sur les étudiants chaque fois qu'il les rencontre. Ou encore un chercheur dans une université qui recueille et compile des renseignements nominatifs sur une certaine population aux fins d'une étude qu'il a entreprise. Dans l'un et l'autre cas, ils n'ont pas à verser dans un fichier ces renseignements tant qu'ils ne sont pas transmis au collège. Ils gardent les dossiers par

devers eux mais sont tenus de les communiquer aux personnes concernées si elles en font la demande.

d) La gestion des fichiers

La constitution des fichiers

À compter du 1er juillet 1984, les collèges doivent regrouper les renseignements nominatifs qu'ils détiennent dans des entités que l'on qualifie désormais de "fichiers de renseignements personnels". Ces fichiers doivent être gérés de façon à permettre aux collèges d'atteindre leurs objectifs opérationnels tout en respectant les normes de confidentialité établies par la Loi sur l'accès. art. 71

Dans la grande majorité des collèges, les principaux fichiers sont déjà constitués puisque ce sont des outils de gestion parmi les plus utilisés. Dans ce contexte, les responsables doivent mettre l'accent sur l'inventaire plutôt que sur la constitution des fichiers et procéder par la suite à un travail de consolidation.

Il faut tendre vers cette consolidation, regrouper ce qui est dédoublé ou multiplié et distinguer entre le fichier central et des extraits de ce même fichier. À défaut de parvenir à cette intégration, la Loi peut devenir très lourde à opérer et être source d'inefficacité administrative, sans compter qu'il est plus difficile pour une personne de s'y retrouver.

Par ailleurs, la Loi permet, dans certains cas très précis, la constitution de fichiers confidentiels. La définition qui est faite du fichier confidentiel est la suivante: "un fichier confidentiel est un fichier constitué principalement de renseignements nominatifs destinés à être utilisés par une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois". art. 80

La définition du terme "fichier confidentiel" étant très limitative, il ne pourrait y avoir de tels fichiers dans un collège.

Les déclarations de fichiers à la CAI

Une fois qu'un fichier est constitué, il doit faire l'objet d'une déclaration à la Commission d'accès à l'information. art. 76

La production de ces déclarations vise un triple objectif:

- informer la population de l'existence des fichiers et de leur usage;
- permettre à la CAI de disposer d'un outil de contrôle en regard de la gestion des fichiers dans un collège;
- fournir à la CAI la matière première à partir de laquelle sera préparée l'édition du Répertoire des fichiers. art. 132

Il est donc essentiel que les informations soient exactes et complètes et que les collèges portent à l'attention de la Commission, au moyen de cette déclaration, toute indication particulière quant au contenu de leurs fichiers.

En ce qui concerne les fichiers déjà existants avant l'entrée en vigueur de la Loi ou constitués en raison de la Loi, ils doivent être déclarés avant le 1er juillet 1985. Malgré ce délai art. 177

d'un an qui a été prévu pour faciliter le travail des organismes, il serait préférable que chaque fichier soit déclaré dès qu'il est établi plutôt que d'attendre à la fin du délai. Ceci serait plus conforme à l'esprit de la Loi.

Par ailleurs, il est important de souligner que tout fichier nouvellement créé après le 1er juillet 1984 doit être déclaré dès qu'il est constitué.

Une fois qu'un fichier est déclaré à la Commission, le collège a l'obligation d'aviser cette dernière de tout changement rendant inexacte ou incomplète la déclaration initiale. art. 77

La Commission n'émettra pas de permis ou de certificat d'accréditation d'un fichier. Cependant, elle a le pouvoir de prescrire à un collège certaines conditions lorsqu'elle jugera le fichier non conforme à la Loi. art. 124

Par ailleurs, c'est à la Commission qu'il incombe de fixer les règles concernant la production des déclarations (procédures, formulaires, etc.). Un formulaire sera diffusé par la CAI à cet effet. Néanmoins, les indications énoncées à l'article 76 sont suffisamment précises pour permettre aux collèges de procéder à une première analyse. art. 76

Les informations que devront contenir les déclarations sont les suivantes: art. 76

1° . La désignation du fichier (ex.: le fichier du personnel). art. 76

. Les types de renseignements qui s'y trouvent (ex.: le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du domicile, l'âge, le sexe, le traitement, la classification, etc.).

. L'usage projeté de ces renseignements (ex.: la paye, les mutations, les promotions, etc.). art. 76

. Le mode de gestion du fichier (ex.: fichier manuel ou informatisé).

. Les programmes informatiques employés, s'il y a lieu.

La description des usages devrait comprendre toutes les informations concernant la circulation des données, c'est-à-dire l'énumération des autres organismes à qui ces renseignements sont communiqués, en vertu de quelle entente, à quelles fins et pour l'application de quelle loi ou de quel règlement (ex.: certains renseignements contenus au fichier du personnel sont transmis au ministère du Revenu pour le versement des contributions prélevées à la source, cela en vertu de l'entente "x" et de la loi "y").

2° La provenance des renseignements (la personne concernée, un tiers, un autre organisme, un autre employeur, etc.).

3° Les catégories de personnes concernées par les renseignements (ex.: les employés du collège).

4° Les catégories de personnes qui auront accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions.

Ces catégories de personnes doivent être identifiées clairement et avec précision (titre et fonction) puisque, en vertu de l'article 62, elles seront par la suite les seules habilitées à accéder au fichier sans avoir à obtenir le consentement de la personne concernée.

La notion centrale de cette prescription est celle de "l'exercice des fonctions". Il faut comprendre ici que ces catégories de personnes visent ceux et celles qui "manipulent" régulièrement les données et qui sont habilitées à le faire étant donné leurs fonctions. Le lien entre la fonction et la manipulation doit être clairement établi. Par exemple, s'il semble logique que les employés du service du personnel aient à manipuler le fichier du personnel de façon régulière, habituelle et fréquente à cause de leurs fonctions, il n'est pas évident que tous les gestionnaires devraient être autorisés à accéder à tous les dossiers, peu importe qu'il s'agisse ou non de celui d'un de leurs subordonnés. Pour cette catégorie de personnes, la formule du consentement devient la clé qui permet d'accéder aux données.

5° Les mesures de sécurité.

Qu'il s'agisse de fichiers dits "manuels" entreposés dans des classeurs ou de fichiers informatisés compilés sur disques, sur bobines ou sur tout autre support, le collège doit prendre toutes les mesures qui s'imposent pour que les données soient en sécurité, pour que leur accès par le personnel soit adéquatement contrôlé et pour que leur utilisation soit faite en conformité avec la Loi, c'est-à-dire aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.

6° Le titre, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Même si la Loi ne le spécifie pas, il serait préférable que ces renseignements contiennent également le nom du responsable, dans une perspective d'humanisation des relations avec les citoyens.

7° Les modalités d'accès offertes à la personne concernée.

Ces indications devraient comprendre toute information pertinente sur l'emplacement du fichier, sur sa forme, sur les conditions particulières d'accès, etc.

Pour le bénéfice des responsables dans la préparation de leur inventaire des renseignements nominatifs ou des fichiers, un aide-mémoire à cet effet a été annexé au présent ouvrage (annexe 13.1). Il est à noter cependant qu'en aucun cas cet aide-mémoire ne saurait être utilisé pour produire les déclarations de fichier à la CAI. Un formulaire spécifique sera distribué à cette fin.

Nous traitons ici des demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès et non des demandes "informelles" qui n'ont pas à être transmises au responsable.

Comme dans le cas de l'accès aux documents, le responsable ne doit pas se substituer d'office à toutes les personnes qui, au sein du collège, sont habilitées à donner accès à des renseignements nominatifs de par leurs attributions. Les mécanismes déjà en place à cette fin peuvent donc être conservés afin de préserver une certaine souplesse organisationnelle et d'éviter une centralisation excessive qui risquerait de nuire à l'efficacité des services aux citoyens.

Il est essentiel toutefois que le responsable prenne soin de transmettre certaines directives à cet effet, pour informer le personnel concerné des limites et des restrictions prévues à la Loi, de même que pour souligner le caractère contraignant de la Loi sur l'accès en matière de renseignements personnels. Par exemple, il faut qu'il soit bien clair pour l'ensemble du personnel qu'il n'est plus possible de communiquer des renseignements personnels à d'autres personnes que celles concernées.

Modalités et procédures concernant le traitement des demandes d'accès et de rectification que reçoit le collège art. 83

La Loi sur l'accès établit le principe que toute personne a le droit d'être informée de l'existence d'un renseignement nominatif la concernant, qu'il soit versé ou non dans un fichier, et que cette personne a le droit d'en recevoir communication.

Ce droit d'accès s'accompagne d'un droit de rectification, si nécessaire, et d'un droit d'enregistrement de la demande de rectification advenant que l'organisme refuse de corriger les données. art. 89, 91

De plus, elle a le droit de recevoir communication:

- des enregistrements de toute consultation de renseignements nominatifs la concernant et qui sont versés dans un fichier (ce qui implique que tant que le fichier n'est pas constitué et déclaré à la CAI, une personne ne peut réclamer les enregistrements);

- de la liste des personnes ou des catégories de personnes dispensées de l'obligation de s'enregistrer en vertu de l'article 75.

Le processus de traitement des demandes d'accès comprend cinq étapes, soit:

- la réception de la demande;
- l'analyse de la demande et la prise de décision;
- la réponse à la demande;
- la communication des renseignements;
- s'il y a lieu, la rectification des renseignements ou l'annotation.

ÉTAPE 1

La réception de la demande

À compter du 1er juillet 1984, les collèges sont tenus d'appliquer les dispositions de la Loi concernant l'accès aux renseignements personnels.

Acheminement des demandes au responsable

La première mesure à cette fin est de s'assurer que les demandes sont transmises au responsable. Il importe donc que l'ensemble du personnel du collège soit informé du nom du responsable pour pouvoir lui acheminer rapidement les demandes. art. 94

La recevabilité de la demande

Contrairement aux dispositions concernant l'accès aux documents, les demandes d'accès aux renseignements nominatifs doivent obligatoirement être faites par écrit. art. 94

L'article 83 de la Loi stipule que "toute personne a le droit d'être informée de l'existence (...) d'un renseignement nominatif la concernant". Sont nominatifs les renseignements qui concernent une personne physique, ce qui exclut donc qu'une demande soit présentée par une personne morale. art. 83 art. 54

Il faut également, comme le précise l'article 94, que la personne puisse justifier de son identité (à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier, de successeur ou comme titulaire de l'autorité parentale). Lorsqu'il s'agit d'un représentant, le responsable doit exiger de celui-ci qu'il révèle son identité et qu'il produise une autorisation. art. 94

Comme nous n'avons pas au Québec une pièce d'identité unique, il est plus difficile pour le responsable d'effectuer un contrôle sérieux en ce sens; en cas de doute cependant, le responsable devrait prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que le requérant est bien la personne concernée. L'autre mécanisme de sécurité à envisager est de faire parvenir au requérant les renseignements demandés par courrier recommandé.

Il n'y a aucun autre critère à considérer pour évaluer la recevabilité de la demande. Toute demande est recevable: il n'est pas nécessaire d'être citoyen canadien, il n'est pas nécessaire d'avoir un motif, il n'est pas nécessaire d'avoir un lien quelconque avec l'organisme, qu'il soit territorial ou autre. Bref, il n'y a aucune restriction à cet égard. Dans ce même ordre d'idée, il est bon de souligner que la personne n'a pas à donner d'indication sur l'usage qu'elle veut faire du renseignement demandé.

Dans le but de faciliter les démarches des citoyens, la Commission d'accès à l'information éditera et diffusera un Répertoire des fichiers détenus par les organismes assujettis à la Loi. Lorsque ce répertoire sera disponible (après le 1er juillet 1985), les demandes devraient donc y gagner en art. 132

précision. D'ici là, et même après, les responsables doivent s'attendre à recevoir des demandes plus ou moins précises.

Dans de telles circonstances, le responsable doit faire preuve d'une attitude de collaboration et d'ouverture et prêter assistance au citoyen afin de lui permettre de préciser sa demande.

<u>NOTE</u>: Le ministère des Communications a préparé un formulaire de demande d'accès à un renseignement nominatif et un formulaire de demande de rectification à l'usage des citoyens. Ces formulaires, dont l'utilisation n'est pas obligatoire, devraient être disponibles dans chaque collège pour diffusion sur demande. Ils seront également distribués par l'intermédiaire d'autres réseaux, notamment celui de Communication-Québec.

On trouvera un exemplaire de ces formulaires à l'annexe 13.5 du présent ouvrage.

<u>La procédure</u>

Lorsque le responsable reçoit une demande, il l'enregistre et il ouvre un dossier à ce sujet. Ce dossier doit porter mention de la date de réception de la demande.

Dans les plus brefs délais, et donc avant même d'étudier la demande, le responsable envoie à la personne un avis de la date de réception de sa demande. Cet accusé de réception est obligatoire. Il contient les renseignements suivants: art. 97

- la confirmation de la date de réception de la demande;

- l'indication des délais prescrits pour donner suite à la demande, soit 20 JOURS (de calendrier et non "ouvrables") pour une demande d'accès ou de rectification et 30 JOURS pour une demande de communication d'enregistrements de consultation;

- la mention que le fait de ne pas respecter le délai donne ouverture au recours en révision, comme s'il s'agissait d'un refus d'accès;

- les informations concernant les droits de recours (chapitre V).

On trouvera à l'annexe 13.6 un modèle de lettre à cet effet (Lettre XI).

ÉTAPE 2

L'analyse de la demande et la prise de décision

Cette opération peut se subdiviser en trois étapes, soit:

- le repérage du renseignement;
- l'analyse du renseignement;
- la prise de décision.

Le repérage du renseignement

À la réception d'une demande, le responsable entreprend les démarches nécessaires à l'intérieur du collège pour repérer le renseignement et en obtenir copie de l'unité administrative concernée.

Si le résultat des recherches indique que le renseignement n'existe pas ou qu'il s'avère impossible de le retracer, le responsable informe alors la personne que le collège ne détient pas le renseignement demandé. Il doit communiquer sa réponse par écrit.

L'analyse du renseignement

Une fois que le dossier est retracé, le responsable doit l'analyser avant de prendre une décision. Pour ce faire, il peut, s'il le juge à propos, consulter les autres gestionnaires au sein du collège qui sont concernés par la demande.

Le responsable doit faire intervenir dans son évaluation les éléments suivants:

- Le renseignement demandé est-il protégé ou encore obligatoirement accessible en vertu d'une disposition d'une loi sectorielle qui continue d'avoir effet malgré la Loi sur l'accès ou qui continue temporairement de s'appliquer jusqu'à la prise d'effet de la révision des dispositions inconciliables? art. 169, 170, 171

- Le renseignement est-il versé dans un fichier dit confidentiel? art. 86

- La communication du renseignement nominatif est-elle susceptible de révéler un renseignement jugé confidentiel en vertu des dispositions concernant l'accès aux documents (chapitre II, section II)? art. 87

  Dans l'affirmative, le responsable peut refuser de confirmer l'existence des renseignements nominatifs que la personne demande ou de donner communication des informations demandées.

  Cette restriction a été établie pour éviter qu'une personne, par le moyen d'une demande d'accès à des renseignements personnels, puisse obtenir accès à un renseignement faisant l'objet de restrictions en vertu de l'une ou l'autre des exceptions prévues à la section II du chapitre II de la Loi.

Ce sont là les cas d'exceptions prévus par la Loi. Il importe de noter par ailleurs que la disposition transitoire concernant les documents datant de plus de deux ans au 1er juillet 1982 ne s'applique pas au chapitre de l'accès à des renseignements personnels.

En procédant à l'évaluation, le responsable ne devrait considérer qu'à titre indicatif les précédents, la jurisprudence ou les critères de classification établis par le collège. Chaque demande doit être analysée au mérite et sur la base du principe que les citoyens sont les premiers propriétaires des renseignements nominatifs qui les concernent. De plus, lorsque les exceptions sont d'usage discrétionnaire, elles devraient être interprétées, chaque fois que faire se peut, à l'avantage des citoyens et en faveur d'une plus grande ouverture envers la personne concernée.

La prise de décision

Une fois l'évaluation terminée, le responsable peut procéder à la prise de décision, en tenant compte des directives et des orientations qu'il aura reçues des autorités de son collège.

Il rend sa décision par écrit et conserve au dossier le renseignement qui a été demandé, de même que l'analyse qui a conditionné la prise de décision.

NOTE CONCERNANT LA PROLONGATION DU DÉLAI DE 20 JOURS

La Loi permet au responsable de prolonger le délai de 20 jours d'un délai supplémentaire n'excédant pas 10 jours. art. 98

Ce délai supplémentaire ne saurait être invoqué de façon régulière ou habituelle. Un collège peut s'en prévaloir uniquement dans des cas extraordinaires, lorsqu'il est confronté à un problème précis susceptible de nuire au déroulement normal de ses activités.

S'il désire se prévaloir de ce délai supplémentaire, le responsable doit en aviser la personne par courrier avant que le délai original de 20 jours ne soit expiré.

Un modèle de lettre à cette effet est présenté à l'annexe 13.6 (Lettre XII).

ÉTAPE 3
La réponse à la demande

Une fois que la demande a été analysée et que le responsable a arrêté sa décision, il doit communiquer celle-ci à la personne dans les 20 jours suivant la réception de la demande. art. 98

Le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant. Cette communication doit contenir un avis concernant les recours (chapitre V) et indiquer les délais pendant lesquels ceux-ci peuvent être exercés. art. 101

En cas de refus, le responsable est tenu de motiver sa décision et d'indiquer sur quelle disposition de la Loi il s'appuie pour refuser l'accès à un renseignement. art. 100

Lorsque l'accès au renseignement est consenti, le responsable doit convenir avec la personne des modalités d'exercice de l'accès.

On trouvera à l'annexe 13.6 quelques modèles de lettres de réponse à une demande d'accès (Lettres XIII, XIV, XV, XVI, XVII).

ÉTAPE 4
La communication des renseignements

L'exercice du droit d'accès peut s'opérer de deux façons.

- Par la consultation sur place du renseignement au collège. art. 84

  En pareil cas, aucuns frais ne peuvent être imposés et le responsable doit s'assurer que l'aménagement physique est adéquat et que les heures de consultation sont pratiques (par exemple, qu'il soit possible de consulter le dossier à l'heure du dîner).

  Les collèges qui disposent de campus ou de pavillons devraient prendre les mesures nécessaires pour que le dossier puisse être consulté localement, si le requérant en manifeste le désir. Le responsable doit cependant s'assurer que la confidentialité du dossier est respectée.

- Par l'obtention de copies du renseignement. art. 84

Le responsable doit alors faire le nécessaire pour que le renseignement soit transcrit ou reprographié et acheminé à la personne qui a fait la demande.

Afin de s'assurer du respect du caractère confidentiel du renseignement, les pièces acheminées à la personne devraient être envoyées par courrier recommandé.

Lorsqu'il s'agit d'un renseignement informatisé ou transposé sur disquette ou bande magnétique, le requérant peut exiger que le renseignement lui soit transmis par écrit et de façon intelligible. Il peut y avoir dans pareil cas des frais de transcription à acquitter. art. 84

Concernant les frais de transcription, de reproduction, de transmission et les modalités de paiement, ils seront prescrits par un règlement que le gouvernement devrait adopter avant le 1er juillet 1984. Aucuns autres frais ne peuvent être imposés, que ce soit pour le repérage du dossier, le temps du responsable, etc. art. 85, 155

ÉTAPE 5
Les procédures concernant la rectification

Après avoir reçu communication de renseignements nominatifs la concernant, une personne peut estimer que ceux-ci sont incomplets, inexacts ou équivoques, ou encore que les modalités de gestion du fichier où ces renseignements sont classés ne sont pas art. 89

conformes à la Loi. En pareil cas, elle peut décider d'adresser à l'organisme une demande de rectification des données.

Puisque les procédures à suivre concernant la rectification sont en tout point identiques à celles analysées pour l'accès, il n'est donc pas nécessaire de les rappeler ici. Cependant, les précisions suivantes s'imposent.

- Lorsqu'un collège accepte de rectifier un renseignement, il doit délivrer sans frais à la personne une copie des renseignements modifiés ou complétés, ou encore une attestation du retrait du renseignement. Le responsable devrait de plus s'assurer que la correction accompagne de façon permanente le document original lorsqu'il n'est pas en mesure de corriger cet original. art. 92

- Si un collège refuse d'accéder à une demande de rectification (en tout ou en partie), la personne qui a fait la demande est en droit d'exiger que sa demande soit enregistrée. Même si la Loi est muette à cet égard, il faudrait faire en sorte que cet enregistrement soit consigné au dossier puisqu'il sert en quelque sorte d'annotation. À partir de ce moment, chaque personne qui accède au dossier est informée automatiquement qu'il y a contestation sur la teneur des renseignements. art. 91

- Le collège qui procède à la rectification d'un renseignement nominatif ou à l'enregistrement d'une demande à cet effet est tenu, si la personne le demande, de communiquer la rectification ou l'annotation à tout organisme "demandeur" ou "prêteur" qui détient le renseignement en vertu d'une entente. art. 93

Il doit de plus être en mesure de fournir une preuve à la personne que ces mesures ont été respectées, advenant que celle-ci l'exige.

Même si le citoyen n'en fait pas la demande, il serait plus conforme à l'esprit de la Loi que les organismes fassent "circuler" les annotations et rectifications auprès de tous les organismes détenteurs des renseignements visés.

Il nous faut en dernier lieu tenter de circonscrire la portée de l'article 90. art. 90

Cet article stipule que, advenant une contestation relative à une demande de rectification, l'organisme public doit prouver que le fichier n'a pas à être corrigé, à moins que le renseignement ne lui ait été communiqué par la personne concernée ou avec son accord.

Ceci veut dire que le fardeau de la preuve incombe au collège, sauf dans les cas où c'est la personne concernée qui a fourni le renseignement.

Illustrons ceci par l'exemple d'une personne qui se voit refuser une bourse d'étude. Elle demande à l'organisme de consulter son dossier. L'organisme y consent et, à la lecture de son dossier, la personne constate qu'elle a fait une erreur au chapitre de ses revenus en remplissant le formulaire de demande. Elle peut donc exiger de l'organisme qu'il rectifie les renseignements mais l'organisme est alors en droit d'exiger une preuve que les renseignements sont exacts, puisque c'est la personne elle-même qui a fourni les renseignements.

Par ailleurs, l'organisme a porté au dossier une information voulant que le candidat soit marié. Or, comme ce candidat avait indiqué sur son formulaire qu'il était célibataire, il a le droit d'exiger que l'organisme prouve qu'il est marié. En l'occurrence, l'organisme a recueilli cette information d'une autre source et il doit prouver son exactitude ou sinon rectifier le renseignement.

6

Recours et sanctions

Le système d'appel prévu par la Loi sur l'accès est un système à deux paliers. Un requérant qui s'estime lésé dans ses droits doit d'abord adresser à la Commission d'accès à l'information une demande de révision. Par la suite, si le requérant ou le collège désire contester la décision de la Commission, le recours s'exerce en Cour provinciale, sur les questions de droit ou de compétence uniquement puisque sur les questions de fait, les décisions de la Commission sont sans appel. art. 135, 147

Par ailleurs, suivant certaines conditions particulières, une demande peut être adressée à la Cour supérieure en vue d'obtenir la nullité d'une décision; ce recours est propre à la protection des renseignements personnels.

SOUS-SECTIONS

6.1 Demandes de révision à la Commission d'accès à l'information
6.2 Appels en Cour provinciale
6.3 Demande à la Cour supérieure
6.4 Sanctions

Rappelons que seule une demande écrite peut donner ouverture au recours en révision auprès de la Commission d'accès à l'information et que le défaut de répondre à une demande à l'intérieur du délai prévu équivaut à un refus. art. 45, 46

Les demandes de révision à la Commission doivent être présentées dans les 30 jours qui suivent la décision ou l'expiration du délai. Il peut cependant survenir des cas où la Commission relève le requérant du défaut de respecter ce délai. art. 135

Le pouvoir de révision peut porter sur l'accès lui-même, sur le délai de traitement, sur le mode d'accès et sur les frais.

Lorsque la Commission est saisie d'une demande de révision, elle en donne avis au collège concerné. La Loi l'oblige de plus à donner l'occasion au collège de présenter ses observations, selon des modalités qui sont fixées par la Commission. art. 137, 140

La Commission est investie d'un pouvoir d'ordonnance. Elle peut de ce fait ordonner au collège de rendre un document accessible (en tout ou en partie) et elle peut fixer les conditions d'exercice du droit d'accès, en décidant d'une demande de révision. art. 141 142,

En matière de protection des renseignements personnels, elle peut ordonner à un collège de rectifier, compléter, clarifier, mettre à jour ou effacer tout renseignement nominatif, ou encore de cesser un usage ou une communication.

Une décision de la Commission est exécutoire à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant la date de réception par l'organisme de la décision, à moins qu'il n'y ait appel. Une décision ordonnant la non-divulgation est exécutoire dès qu'elle est transmise au collège. art. 144

Les appels peuvent être interjetés soit par les requérants, soit par les collèges, à la suite d'une décision rendue par la Commission. Ce droit d'appel n'est toutefois pas automatique: il est nécessaire d'obtenir une permission d'en appeler auprès d'un juge de la Cour provinciale. La requête pour permission d'appeler doit être déposée à Montréal ou à Québec. art. 147

Les collèges sont donc susceptibles d'être amenés à défendre leurs décisions non seulement devant la Commission, mais aussi devant la Cour provinciale. D'où l'importance d'établir des dossiers bien documentés et fondés. Un usage éclairé des exceptions réduira certes le nombre de contestations et de recours.

Le législateur a prévu une disposition particulière: une personne physique souffrant préjudice d'une décision d'un organisme peut demander à la Cour supérieure de prononcer la nullité de cette décision, si aucun autre recours ne lui est offert. art. 166

La décision en cause doit être fondée sur un renseignement nominatif inexact ou recueilli, conservé ou communiqué contrairement à la Loi.

La Loi édicte un certain nombre de sanctions pénales à l'encontre de quiconque refuse ou entrave sciemment l'accès à un document ou à un renseignement, ou donne sciemment accès à un renseignement dont la communication est interdite. Ces sanctions consistent en des amendes pouvant aller jusqu'à 2 500,00 $. Le fait d'entraver le déroulement d'une enquête ou l'instruction d'une demande par la Commission d'accès à l'information en lui communiquant des renseignements faux, ou en omettant sciemment de lui communiquer les renseignements qu'elle requiert, constitue également une infraction passible d'amende. Les poursuites afférentes à ces infractions sont intentées par la Commission et régies par la Loi sur les poursuites sommaires (L.R.Q., chap. P-15).

art. 158, 159

art. 160, 161 164

7

La prise d'effet des diverses dispositions de la Loi suppose dans chaque organisme assujetti une préparation de longue haleine. Les pratiques existantes devront faire l'objet d'un examen attentif qui entraînera leur maintien, leur modification ou leur bannissement; des mécanismes nouveaux devront être mis en place en relation avec les obligations nouvelles que la Loi établit; le personnel lui-même devra être mis à contribution en vue de permettre ou de faciliter l'exercice des droits consacrés par la Loi.

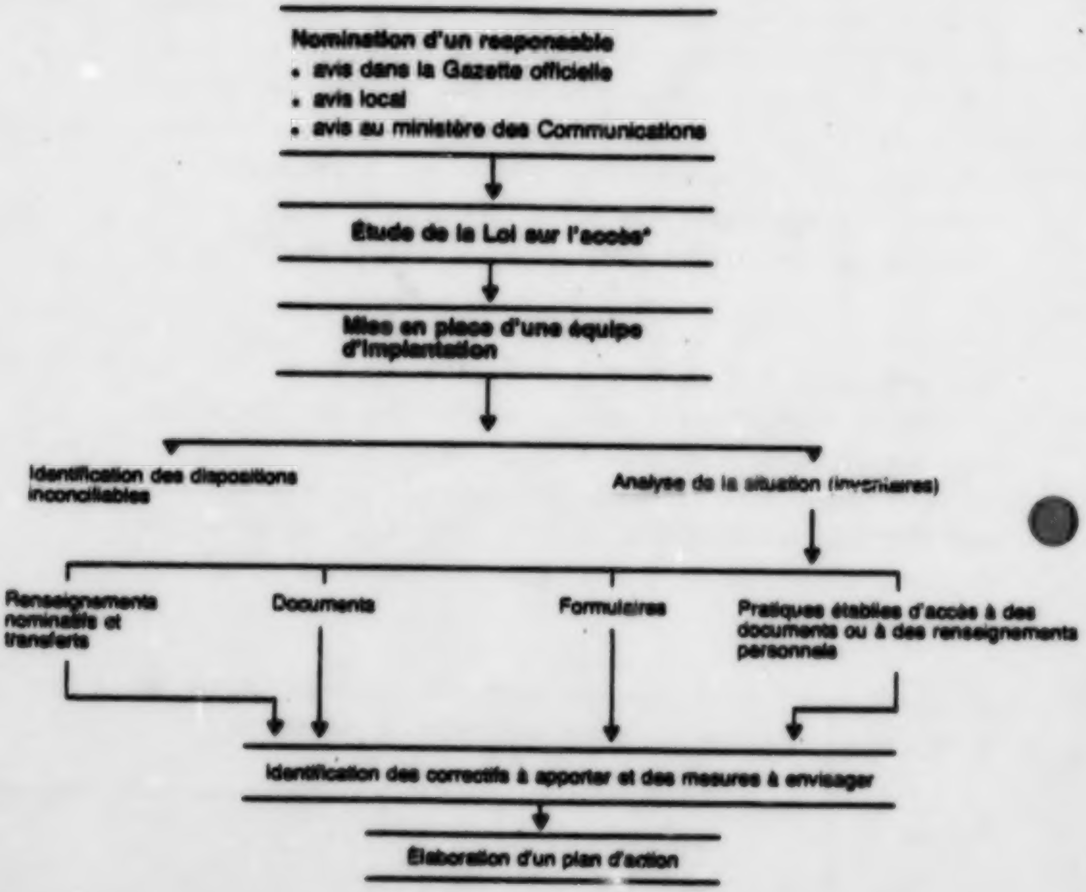
Nous présentons ici quelques actions à entreprendre dans une perspective préparatoire locale; l'illustration qui les accompagne constitue un exemple de mise en oeuvre et non un modèle à suivre. Chaque personne responsable pourra s'en inspirer, suivant l'état et les besoins de son propre collège. Le tableau 10, ci-joint, pourra servir à cet égard de référence ou d'aide-mémoire pratique.

La présente section ne fait pas partie à proprement parler du guide administratif; sa place est provisoire et ponctuelle.

ACTIONS

7.1 Préciser les orientations du collège
7.2 Informer le personnel
7.3 Analyser la situation en matière de gestion documentaire
7.4 Analyser la situation en matière de protection des renseignements personnels
7.5 Identifier les cas nécessitant une entente pour le transfert de renseignements personnels
7.6 Établir les fichiers de renseignements personnels et les registres de consultation
7.7 Vérifier, et établir s'il y a lieu, les mesures de sécurité pour assurer la confidentialité des renseignements personnels
7.8 Identifier et réviser les dispositions inconciliables

Préparation d'un plan d'action



* Le texte de la Loi est disponible chez l'Éditeur officiel du Québec.

La Loi sur l'accès comprend des exigences qui obligent le collège à modifier certaines pratiques administratives relatives au traitement des documents et des renseignements personnels.

Ces modifications doivent s'appuyer sur des orientations permettant une application cohérente de la Loi.

Voici des exemples d'orientations que le collège peut donner à certaines de ses actions.

a) <u>Information</u>

La Loi sur l'accès ne constitue aucunement le cadre
d'ensemble de l'accès à l'information au collège. Il
appartient au collège de définir et de gérer sa démarche
d'ensemble en ce domaine. En ce sens, le collège précise
que:

LES ORIENTATIONS QUE LE COLLÈGE SE DONNE EN REGARD DE LA LOI SUR L'ACCÈS FONT PARTIE INTÉGRANTE DE SA POLITIQUE GLOBALE DE L'INFORMATION.

b) <u>Classement des documents</u>

Compte tenu de l'article 16 de la Loi, le collège se doit de classer ses documents, et d'en établir une liste de classement, le tout de façon à faciliter le repérage et le droit d'accès.

Conséquemment, le collège précise ce qui suit:

DANS UN PREMIER TEMPS, CHACUN DES CHEFS DE SERVICES DOIT VOIR À CE QUE CHACUNE DES UNITÉS ADMINISTRATIVES SOUS SA RESPONSABILITÉ ASSURE UN VÉRITABLE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS, QU'UNE LISTE ADÉQUATE REFLÉTANT CE CLASSEMENT SOIT ÉTABLIE ET FOURNIE AU RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA LOI.

DANS UN DEUXIÈME TEMPS, LE COLLÈGE PROCÉDERA À L'ÉTABLISSEMENT D'UN SYSTÈME UNIFORMISÉ DE GESTION DE SES DOCUMENTS DONT L'INDEX DE RÉFÉRENCE SERVIRA D'OUTIL DE BASE À L'ÉTABLISSEMENT D'UNE LISTE DE CLASSEMENT CONFORME À LA LOI.

c) <u>Droit d'accès aux documents et restrictions</u>

La Loi établit d'emblée qu'à moins de faire l'objet d'une exception expresse, tout document détenu par le collège est public et accessible à toute personne qui en fait la demande.

Toutefois, compte tenu de son contenu et des circonstances de sa production ou de sa possession, un document peut être accessible ou non. Dans certains cas, l'accès <u>peut</u> être refusé, dans d'autres cas, l'accès <u>doit</u> être refusé.

Conséquemment, le collège précise ce qui suit:

COMPTE TENU DU PRINCIPE GÉNÉRAL D'ACCESSIBILITÉ AUX DOCUMENTS DU COLLÈGE PAR TOUTE PERSONNE QUI EN FAIT LA DEMANDE, PRINCIPE AUQUEL LE COLLÈGE SOUSCRIT; COMPTE TENU DE L'IMPOSSIBILITÉ ET DE L'INOPPORTUNITÉ DE DÉFINIR À L'AVANCE LA LISTE DES DOCUMENTS POUVANT ÊTRE CONCERNÉS PAR LES CATÉGORIES DE RESTRICTIONS PRÉCITÉES; LE COLLÈGE CROIT PLUS SAGE DE S'EN TENIR À L'EXAMEN DE CHAQUE DEMANDE POUR DÉTERMINER, S'IL Y A LIEU, LA PERTINENCE D'UNE LIMITATION À L'ACCESSIBILITÉ.

d) <u>Exercice du droit d'accès aux documents</u>

Il appert non souhaitable et impossible que toutes les demandes de documents soient adressées ou même acheminées au responsable de l'accès aux documents. Il est en effet tout indiqué que les unités administratives puissent le plus simplement possible continuer de satisfaire aux demandes de documents qui leur sont faites. L'on prendra soin, toutefois, de développer de nouvelles préoccupations visant à vérifier les limites de l'accessibilité ou les soumissions à une restriction.

Conséquemment, le collège précise ce qui suit:

TOUTE DEMANDE DE DOCUMENT QUI EST ADRESSÉE À UNE UNITÉ ADMINISTRATIVE SANS RÉFÉRENCE À LA LOI SUR L'ACCÈS REÇOIT UNE RÉPONSE POSITIVE DE L'UNITÉ VISÉE, SI LE DOCUMENT LUI "APPARTIENT" ET QU'IL NE FAIT PAS L'OBJET D'UNE LIMITE EMPÊCHANT LE DROIT D'ACCÈS OU D'UNE SOUMISSION À UNE RESTRICTION.

TOUTE UNITÉ ADMINISTRATIVE QUI NE PEUT RÉPONDRE POSITIVEMENT À UNE DEMANDE ÉCRITE QUI LUI EST FAITE SANS RÉFÉRENCE À LA LOI SUR L'ACCÈS, INFORME LE REQUÉRANT DE LA SOUMISSION DE SA DEMANDE AU RESPONSABLE, SEUL EN MESURE DE POUVOIR TRANCHER LA QUESTION ET OPPOSER UN REFUS S'IL Y A LIEU.

TOUT SERVICE ADMINISTRATIF QUI REÇOIT UNE DEMANDE ÉCRITE EN VERTU DE LA LOI SUR L'ACCÈS, LA TRANSMET AVEC DILIGENCE AU RESPONSABLE.

LE RESPONSABLE TRAITE SELON LES DISPOSITIONS DE LA LOI SUR L'ACCÈS TOUTE DEMANDE QUI LUI EST ADRESSÉE.

e) Protection des renseignements personnels

Le deuxième volet de la Loi met l'accent sur la confidentialité des renseignements personnels. Aussi, le collège est soumis à certaines obligations à différents moments, eu égard à la cueillette, à la conservation et au traitement des renseignements personnels.

LE COLLÈGE ENTEND SE CONFORMER À CES DEVOIRS ET SIGNIFIE À SON PERSONNEL QU'IL DEVRA SE CONFORMER AUX DIRECTIVES ÉMISES À CET EFFET.

De plus, pour tenir compte de ses obligations et devoirs en ce domaine, le collège précise ce qui suit:

LA RESPONSABILITÉ DE LA CUEILLETTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, DE LA CONSTITUTION DES FICHIERS REQUIS ET DE LA TENEUR DESDITS FICHIERS APPARTIENT AU SERVICE ADMINISTRATIF QUI EN A LA GÉRANCE.

IL APPARTIENT AU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AU SEIN DU COLLÈGE DE VEILLER À CE QUE LES SERVICES ADMINISTRATIFS ASSUMENT CORRECTEMENT LES EXIGENCES QUE LEUR FAIT LA LOI.

LES CHEFS DE SERVICES, EN COLLABORATION AVEC LE RESPONSABLE, VERRONT À ÉTABLIR UN CADRE D'APPLICATION DONT LES LIGNES DIRECTRICES PERMETTRONT LE DOUBLE RESPECT DES DISPOSITIONS DE LA LOI SUR L'ACCÈS ET DES EXIGENCES DE LA QUALITÉ DES SERVICES À RENDRE AUX PERSONNES.

IL APPARTIENT À CHACUN DES SERVICES ADMINISTRATIFS CONCERNÉS PAR LA GÉRANCE D'UN FICHIER DONNÉ DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, DE TENIR L'ENREGISTREMENT DES CONSULTATIONS RELATIVES AUDIT FICHIER SELON LES RÈGLES ÉMISES PAR LE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

LA DESTRUCTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DEVRA FAIRE L'OBJET D'UNE APPROBATION DU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

f) Exercice du droit d'accès aux renseignements personnels

Plusieurs unités administratives possèdent déjà un service à la clientèle qui est appelé à fournir de nombreux et importants renseignements concernant les personnes physiques.

Cependant, comme dans le cas du premier volet de la Loi portant sur les documents, il n'est ni souhaitable ni opportun de centraliser toutes les demandes au responsable.

Conséquemment, le collège précise ce qui suit:

LES SERVICES OU UNITÉS ADMINISTRATIVES DEVANT COMMUNIQUER RÉGULIÈREMENT DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS AUX PERSONNES CONCERNÉES CONTINUERONT DE LE FAIRE MAIS EN VERTU DE LA LOI SUR L'ACCÈS ET SELON LES LIGNES DIRECTRICES ÉMISES PAR LE RESPONSABLE POUR LE COLLÈGE. TOUS LES CAS LITIGIEUX POUVANT MENER À UN RECOURS SERONT SOUMIS AU RESPONSABLE AVEC DILIGENCE.

L'application de la Loi sur l'accès dans le collège n'est pas l'apanage unique du responsable de l'accès aux documents publics et de la protection des renseignements personnels. La majorité des unités administratives détiennent ou ont accès à des documents publics ou à des renseignements nominatifs et de ce fait sont directement concernées.

Il est donc important que tout le personnel oeuvrant dans ces unités soit informé de l'entrée en vigueur de cette nouvelle Loi, des orientations retenues par le collège pour son respect et des impacts sur les pratiques.

Nous vous proposons ici une stratégie qui pourra faciliter la réalisation de cette action. Elle est conçue en fonction d'une information à fournir à des personnes pouvant être appelées à répondre au nom du collège et non à d'éventuels requérants à titre de citoyens.

ÉLÉMENT	DÉFINITION	RÉFÉRENCE AU GUIDE	REMARQUES
Objectifs	- Donner un aperçu général de la Loi - Faire connaître les impacts de l'application de cette Loi - Rendre les pratiques conformes à la Loi		
Messages			
	<u>Module I: aperçu de la Loi</u>		
	La loi sur l'accès en général, ses objectifs, la CAI, les sanctions et les recours	Section 2 et 6	
	Le calendrier de la prise d'effet des dispositions de la Loi	Section 1, sous-section 2	
	Le nom du responsable et un résumé de son rôle et de ses responsabilités	Section 2, sous-section 6	Il serait important de préciser la fonction du responsable au collège et les coordonnées pour le rejoindre

ÉLÉMENT	DÉFINITION	RÉFÉRENCE AU GUIDE	REMARQUES
	Les orientations retenues par le collège	Section 7, action 1	Il est important que le collège ait précisé ses orientations au moment d'informer le personnel
	Une synthèse du cheminement de l'accès aux documents publics et aux renseignements nominatifs Cible: tout le personnel du collège	Section 4 et 5	Souligner ici les principales modifications aux politiques et pratiques
	<u>Module II: accès aux documents</u>		
	- La définition de documents	Section 4, sous-section 1	Donner des exemples
	- Les politiques et pratiques actuellement en vigueur	Section 7, action 3	
	- Les impacts de la Loi sur ces politiques et pratiques		- Précisez ici les modifications qui devront être apportées. Insistez sur la philosophie générale de la Loi (<u>une loi d'accès</u>) - Évitez d'énumérer toutes les exceptions à l'accès. S'en tenir aux grands paramètres.

ÉLÉMENT	DÉFINITION	RÉFÉRENCE AU GUIDE	REMARQUES
	Les orientations retenues par le collège	Section 7, action 1	Il est important que le collège ait précisé ses orientations au moment d'informer le personnel
	Une synthèse du cheminement de l'accès aux documents publics et aux renseignements nominatifs	Section 4 et 5	Souligner ici les principales modifications aux politiques et pratiques
	Cible: tout le personnel du collège		
	<u>Module II: accès aux documents</u>		
	- La définition de documents	Section 4, sous-section 1	Donner des exemples
	- Les politiques et pratiques actuellement en vigueur	Section 7, action 3	
	- Les impacts de la Loi sur ces politiques et pratiques		- Précisez ici les modifications qui devront être apportées. Insistez sur la philosophie générale de la Loi (<u>une loi d'accès</u>) - Évitez d'énumérer toutes les exceptions à l'accès. S'en tenir aux grands paramètres.

ÉLÉMENT	DÉFINITION	RÉFÉRENCE AU GUIDE	REMARQUES
	- La procédure d'accès aux documents Cible: tout le personnel concerné tous les gestionnaires	Section 4 sous-section 3	- Nous conseillons l'utilisation d'un diagramme de cheminement - Insistez sur les délais imposés par la loi et sur votre droit de regard - Illustrez par quelques exemples concrets
	Module III: protection des renseignements		
	- La définition des termes renseignements nominatifs, renseignements personnels, renseignements personnels à caractère public	Section 5, sous-section 1	Donnez des exemples pour chaque définition
	- Les politiques et pratiques actuellement en vigueur en regard de la cueillette, la conservation et la circulation des renseignements personnels	Section 7, action 4	Identifiez les unités administratives qui recueillent, conservent ou transmettent des renseignements personnels et à quelles fins
	- Les impacts de la Loi sur les politiques	Section 7, action 4	Précisez ici toutes les modifications qui devront être apportées. Ne vous limitez pas à des exemples. Dressez une liste exhaustive

ÉLÉMENT	DÉFINITION	RÉFÉRENCE AU GUIDE	REMARQUES
	- La tenue du fichier d'enregistrement des consultations	Section 5, sous-section 2	- Identifiez les personnes qui feront les enregistrements - Présentez une page type du registre et illustrez d'exemples
	- Les fichiers de renseignements personnels qui devront faire l'objet d'une entente	Section 5, sous-section 2	- Énumérez simplement ici les fichiers
	- La procédure d'accès ou de rectification d'un renseignement nominatif Cible: tout le personnel concerné tous les gestionnaires	Section 5, sous-section 3	- Nous conseillons encore ici l'utilisation d'un diagramme de cheminement - Présentez les différents formulaires et lettres-types afférents à cette procédure - De même, insistez sur votre droit de regard et les délais imposés par la loi
	<u>Module IV: la prépondérance de la loi</u> - Le calendrier des dispositions transitoires		

ÉLÉMENT	DÉFINITION	RÉFÉRENCE AU GUIDE	REMARQUES
	- La procédure prévue pour le traitement des dispositions inconciliables des règlements, politiques et directives du collège	Section 11	- Distinguez les dispositions qui émanent du collège de celles en provenance de l'externe - Illustrez par des exemples concrets
	- La procédure prévue pour le traitement des dispositions inconciliables contenues dans diverses lois, conventions collectives ou textes réglementaires qui n'émanent pas du collège	Section 11	Précisez que la Loi sur l'accès ne s'applique qu'aux organismes publics sous juridiction provinciale
	- Les dispositions législatives qui continuent d'avoir effet Cible: tous les gestionnaires	Section 11	Énumérez que les dispositions qui ont une incidence sur le déroulement des activités du collège
Diffusion du message	<u>Module I</u> À qui: tout le personnel Comment: distribution d'un document		Comme il s'agit d'un aperçu général de la Loi, ce mode de diffusion devrait être suffisant. Il nous semble important cependant de sensibiliser tout le personnel.

ÉLÉMENT	DÉFINITION	RÉFÉRENCE AU GUIDE	REMARQUES
	<u>Modèle II - III et IV</u> À qui: tous les gestionnaires Comment: - distribution d'un document - séance d'information		Présentation plus détaillée de la Loi sans trop développer cependant les modules II et III qui devraient faire l'objet de rencontres spécifiques.
	<u>Module II</u> À qui: tout le personnel concerné Comment: - distribution d'un document - atelier de formation		Tout le personnel oeuvrant dans des unités administratives détenant des documents devrait être convoqué. N'oubliez pas les préposés à l'accueil, à la téléphonie et à l'information. Dépendant du nombre de personnes impliquées, on tiendra un ou plusieurs ateliers. Le document distribué deviendra un mini-guide administratif de l'accès aux documents. Dressez une liste de distribution du document pour d'éventuelles mises à jour.

ÉLÉMENT	DÉFINITION	RÉFÉRENCE AU GUIDE	REMARQUES
	<u>Module III</u> À qui: tout le personnel concerné Comment: atelier de formation		Tout le personnel oeuvrant dans des unités administratives détenant des dossiers sur le personnel ou sur les élèves de l'enseignement régulier et de l'éducation aux adultes devrait être convoqué. N'oubliez pas le personnel concerné oeuvrant aux résidences Il est recommandé de tenir un atelier par unité administrative impliquée. Le document distribué deviendra un mini-guide administratif de la protection des renseignements personnels. Dressez une liste de distribution du document pour d'éventuelles mises à jour.
Échancier	<u>(Date)</u> ________ - réception et étude du guide administratif		À la fin de cette période, votre collège devrait avoir statué sur les orientations retenues pour les fins d'application de la Loi.

ÉLÉMENT	DÉFINITION	RÉFÉRENCE AU GUIDE	REMARQUES
	(Date)		
	- rédaction des quatre modules du message		
	- impression des documents		
	- établissement d'une liste du personnel à convoquer aux ateliers de formation		
	- convocation des gestionnaires à la séance d'information		Transmettez les quatre modules avec l'avis de convocation
	(Date)		
	- distribution du module I à tout le personnel		
	- séance d'information avec les gestionnaires		
	- convocation de l'atelier de formation sur l'accès aux documents		Transmettez le module II avec l'avis de convocation.
	(Date)		
	- atelier de formation sur l'accès aux documents		

ÉLÉMENT	DÉFINITION	RÉFÉRENCE AU GUIDE	REMARQUES
	- convocation des ateliers de formation sur la protection des renseignements personnels (Date) ________________		Transmettez le module III avec l'avis de convocation À compter du 25 juin une partie du personnel est absent en raison des vacances estivales
	- atelier de formation sur la protection des renseignements personnels		Rappelez-vous que la Loi entre en vigueur le 1er juillet

La Loi sur l'accès fait obligation aux collèges de classer leurs documents de façon à en permettre le repérage ainsi que d'établir et tenir à jour une liste de classement de leurs documents. Cette liste doit être prête au plus tard le 1er janvier 1986.

La liste de classement devrait renfermer au moins les principales catégories de documents.

La Loi laisse à chaque organisme le soin de choisir le système qui lui permettra de repérer ses documents. Nous nous limitons ici à alerter les collèges qui n'auraient pris encore aucune mesure en matière de gestion documentaire: ils devront s'en préoccuper sans délai. Le sursis (possibilité de refuser de donner accès à un document antérieur au 1er juillet 1982) expire le 1er juillet 1986.

La Loi sur l'accès oblige les collèges à traiter de façon confidentielle les renseignements nominatifs qu'ils détiennent sur des personnes. Elle définit les conditions selon lesquelles les collèges peuvent les conserver, précise la règle générale d'accès et les exceptions à cette règle et impose la tenue d'un registre des consultations.
L'inventaire des renseignements nominatifs détenus donnera lieu ensuite à l'épuration des fichiers de renseignements personnels et à la révision, s'il y a lieu, des formulaires de cueillette et des pratiques de communication des renseignements nominatifs.

a) Évaluation de la situation actuelle

Une première étape d'évaluation de la situation actuelle s'impose. Évaluation qui devrait permettre de répondre aux questions suivantes:

- Où se trouvent les données (identification des unités administratives concernées et localisation des données)?

- Sous quelle(s) forme(s) ces données sont-elles répertoriées et conservées?

- Qui a accès à ces données à l'intérieur de l'organisme (identification des personnes ou des catégories de personnes, de leurs fonctions, de la fréquence de l'utilisation, du motif, etc.)?

- Quel usage est fait de ces données? À quelles fins sont-elles compilées, conservées et utilisées (activité, programme, application d'une loi ou d'un règlement, autres usages, données actives, semi-actives ou inactives)?

- Quel est le réseau de circulation externe des données? Sont-elles acheminées à d'autres organismes? Organismes privés ou publics? Si oui, à quelles fins? Sous quelle forme circulent-elles? À quelle fréquence? S'agit-il de transferts en bloc ou de transferts à la pièce? Y a-t-il des ententes de transfert qui existent actuellement?

- Quelles sont les mesures de sécurité et de confidentialité qui sont en place actuellement (identification et évaluation de l'efficacité de celles-ci)?

- Quels sont les formulaires qui sont employés pour recueillir des données? Y a-t-il d'autres modes de collecte que les formulaires (inventaire, identification, utilisation)?

Ce premier tour de piste est essentiel parce qu'il va permettre au responsable de disposer d'une "photographie" de la situation du "fichage".

Nous avons procédé à l'inventaire des renseignements nominatifs détenus par un collège type, ainsi qu'à l'analyse du processus de collecte et de circulation des données. Cet exercice nous a permis d'identifier les pratiques qui devront être modifiées et les mesures qui devraient être prises pour se conformer à la Loi.

b) Renseignements détenus

Le collège détient des renseignement nominatifs sur:

. tout sont personnel régulier, occasionnel ou à contrat;
. tous les élèves de l'enseignement régulier et de l'éducation aux adultes.

Le collège détient également des renseignements sur des élèves suite à des consultations professionnelles (orientation, psychologie, santé, prêt et bourse). Ce genre de renseignements constitue cependant un champ d'exception tel qu'expliqué à la section 5.2 du guide.

Les informations suivantes n'apparaissent pas nécessaires à l'exercice des attributions du collège:

. le nom autre que celui à la naissance;
. l'état de vie (laïc ou religieux);
. le lien de parenté avec des membres du personnel ou des élèves.

Le collège devra se questionner, en regard de la poursuite de ses fins, sur la pertinence de détenir entre autres les renseignements suivants:

. le nom du conjoint ou de la conjointe;
. l'état civil;
. les renseignements à fournir pour adhérer à un plan d'assurance collective;
. tout renseignement sur les parents ou tuteurs, sauf pour une personne mineure;
. la date de naissance;
. le sexe;
. la citoyenneté;
. la langue maternelle.

Si la détention de ces renseignements peut s'avérer nécessaire pour la gestion du personnel, elle peut ne pas l'être pour les élèves et inversement.

Le collège n'est pas plus justifié de détenir des données nominatives non nécessaires si elles lui sont transmises par un autre organisme. Ainsi, par exemple, les dossiers d'admission en provenance du SRAM doivent être épurés avant d'être intégrés au fichier des élèves.

c) <u>Les formulaires de cueillette</u>

On peut regrouper les formulaires de cueillette en usage au collège en trois catégories:

- les formulaires produits par le collège pour la poursuite de ses fins;

- les formulaires produits par d'autres organismes publics sous juridiction provinciale;
- les formulaires produits par d'autres organismes privés ou par des organismes publics non assujettis à la Loi sur l'accès.

Les formulaires produits par le collège pour la poursuite de ses fins

Quelques exemples: demande d'emploi, contrat d'engagement, demande d'admission, formule d'inscription à un cours ou à une activité, rapports et réquisitions de tout genre.

Ces différents formulaires doivent être révisés de façon à éliminer toute demande de renseignements superflus.

Par ailleurs, les personnes à qui on demande des renseignements ont le droit d'être informées sur les raisons de cette collecte et sur le traitement qui sera accordé aux renseignements qu'elles livrent. Aussi, les informations à fournir pourraient être imprimées sur le formulaire lui-même ou sur un feuillet annexé au formulaire.

Les formulaires produits par d'autres organismes publics sous juridiction provinciale

Quelques exemples: formule d'inscription au bureau de placement du secteur de l'éducation, demandes et rapports à la Commission administrative du régime de retraite et d'assurance (CARRA), rapports et demandes à la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CSST).

Il appartient à ces organismes de réviser leurs formulaires de façon à les rendre conformes aux exigences de la Loi.

Les formulaires produits par d'autres organismes privés ou par des organismes publics non assujettis à la Loi sur l'accès

Quelques exemples: demande d'adhésion à un plan d'assurance collective, formule de relevé d'emploi du ministère de l'Emploi et de l'Immigration Canada, fiche d'inscription au service de placement.

d) La circulation des données:

Jusqu'à maintenant, le collège, pour différents motifs, transmet ou donne accès aux renseignements nominatifs qu'il détient aussi bien à l'interne qu'à l'externe. La communication de ces données sur une personne ou sur un ensemble de personnes s'effectue par consultation de dossier physique ou informatisé, par émission d'une liste totale ou partielle, par communiqué ou par affichage. Même épurés des informations non essentielles, le collège est tenu par la Loi d'assurer la confidentialité de ces renseignements. Certaines pratiques doivent être modifiées pour se conformer à cette prescription.

Pratiques permises

Communication de renseignements personnels aux unités administratives qui doivent régulièrement manipuler ce genre de données pour la gestion des activités dont ils ont la responsabilité

Quelques exemples: le service de la paie, le service du personnel, le service de l'informatique peuvent accéder aux données sur le personnel, de même que le supérieur immédiat de chacun des employés (sous réserve de l'approbation de la CAI); le registrariat, les API, le personnel de l'éducation aux adultes, le service de la vie scolaire, le service des finances peuvent accéder aux données sur les élèves (sous réserve de l'approbation de la CAI).

Seuls les membres du personnel qui manipulent ces données dans l'exercice de leurs fonctions et qui auront été identifiés nommément lors de la déclaration des fichiers à la CAI, seront habilités à y accéder sans le consentement de la personne concernée.

Communication de renseignements personnels à caractère public

Quelques exemples: la liste des membres du conseil d'administration, la liste des consultants ayant obtenu des contrats, etc.

Ces renseignements peuvent être transmis par liste totale ou partielle, par communiqué ou par affichage aussi bien à l'interne qu'à l'externe. Il faut bien s'assurer cependant que les données véhiculées sont limitées à celles qui ont un caractère public.

Communication de renseignements personnels avec l'autorisation de la personne concernée

Quelques exemples: copie du contrat d'engagement, le salaire, les mesures disciplinaires, l'évaluation de l'expérience et de la scolarité, l'état de la banque des congés de maladie d'un individu à son syndicat, attestation d'emploi, de revenu, références, l'adresse et le numéro de téléphone au travail et à domicile des membres du C.A., avis de décès d'un membre de la famille, l'accès au dossier scolaire d'un élève, son adresse ou son numéro de téléphone, transmission du dossier scolaire à L'OIIQ.

Si une personne consent à la communication de renseignements la concernant, lors de la cueillette ou ultérieurement, le principe de la Loi est respecté. Le collège doit s'assurer cependant que la confidentialité des renseignements communiqués est protégée. Ainsi, même avec l'autorisation de la personne, le collège devrait refuser de transmettre des renseignements s'ils sont destinés à l'affichage, par exemple.

Un collège qui indiquerait sur ses formulaires de cueillette qu'il est autorisé à transmettre toutes les données qui y sont consignées violerait l'esprit de la Loi. Une telle pratique est à proscrire.

<u>Pratiques permises après entente au sens des articles 67 et 68 de la Loi</u>

<u>Communication de renseignements personnels à d'autres organismes publics sous juridiction provinciale</u>

Quelques exemples: transmission au bureau de placement du secteur de l'éducation, au ministère de l'Éducation (SPOC, SICC, STEC), à la Commission administrative du régime de retraite et d'assurance (CARRA), à la Commission de santé et sécurité du travail (CSST), transmission des bulletins des élèves aux universités.

Sans la conclusion d'une entente approuvée par le gouvernement, ou sans le consentement de la personne concernée, tout transfert de renseignements personnels du collège à un de ces organismes est interdit.

<u>Communication de renseignements personnels à des organismes privés ou à des organismes publics non assujettis à la Loi sur l'accès</u>

Quelques exemples: transmission de certains renseignements personnels aux instances syndicales locales ou provinciales en vertu des dispositions tenant lieu de convention collective, transmission à des compagnies d'assurances, transmission à des organismes fédéraux tel le ministère de l'Emploi et de l'Immigration.

Là aussi, sans la conclusion d'une entente approuvée par le gouvernement ou sans le consentement de la personne concernée, tout transfert de renseignements personnels du collège à un des organismes est interdit.

Cependant, concernant les dispositions constituant des conventions collectives pour les personnels du collège qui ont fait l'objet d'une loi adoptée avant le 1er octobre 1983, les transmissions de renseignements personnels qui y sont prévues peuvent demeurer même si elles sont contraires aux

prescriptions de la Loi sur l'accès. Les modifications législatives qui seront effectuées suite à la révision des différentes lois par la CAI n'entreront en vigueur que le 1er octobre 1986.

<u>Pratiques prohibées (sous réserve du consentement des personnes concernées)</u>:

Quelques exemples: affichage des résultats scolaires; affichage de la liste des récipiendaires de prêts et bourses, transmission du bulletin ou des résultats scolaires aux parents d'un élève majeur; transmission d'une liste du personnel ou d'élèves avec leur adresse ou numéro de téléphone à domicile (même sous forme de répertoire téléphonique); transmission par téléphone des renseignements personnels; libre accès du corps professoral au dossier de l'élève; transmission des motifs de l'abandon d'un cours ou d'un programme.

Certaines pratiques de transfert de renseignements, répandues dans les collèges, ne pourront être maintenues sans l'établissement d'ententes, au sens des articles 67 et 68.

Chaque collège est susceptible de devoir établir une entente:

Avec les organismes suivants:

- Bureau de placement du secteur de l'éducation
- Ministère de l'Éducation

Avant de transmettre les renseignements suivants:

- Formulaires relatifs à la sécurité d'emploi.
- Classification des professeurs, demande de revision, rappel.
- Système d'information sur le personnel des organismes collégiaux (S.P.O.C.).
- Statistiques sur la tâche des enseignants du collégial (S.T.E.C.).
- Fiche d'information sur les clientèles des collèges (S.I.C.C.).
- Fiche d'un membre désigné au C.A., liste des organismes à consulter sur la nomination des membres du socio-économique.

. Régime de retraite (REE, RREGOP...)	. Adhésion, rachat, pension, remboursement, etc.
. Commission administrative du régime de retraite et d'assurances (CARRA)	. Rapport d'invalidité, rapport pour absence prolongée, avis de retour au travail, liste du personnel cotisé.
. Comité de liaison enseignement supérieur - enseignement collégial (CLESEC)	. Bulletin de l'élève et ses coordonnées.
. Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CSST)	. Avis d'accident et demande de prestation, rapport de l'employeur.

Des protocoles d'entente applicables à l'ensemble des collèges seront établis dans les cas où cette mesure est appropriée. La Fédération des cégeps, au nom de tous les collèges, entreprend les démarches qui s'imposent pour conclure des protocoles d'entente.

Il se peut, par ailleurs, qu'un collège en particulier doive établir une entente avec d'autres organismes (exemple: la ville, le CLSC, etc.). Il appartiendra à chacun d'identifier ces cas et de prendre les mesures qui s'imposent.

Un modèle de protocole d'entente est inclus dans le guide administratif (annexe 13.7).

L'établissement d'un fichier de renseignements personnels doit faire l'objet d'une déclaration à la CAI.

Un regard sur les éléments que doit contenir la déclaration en question met en évidence le travail préparatoire qui s'impose, notamment:

- les catégories de personnes qui auront accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- les mesures de sécurité prises pour assurer le caractère confidentiel des renseignements;
- les modalités d'accès offertes à la personne concernée.

Les collèges ont jusqu'au 1er juillet 1985 pour faire la déclaration de leurs fichiers. Cette déclaration faite, les collèges doivent prévoir la constitution d'un registre de consultation du fichier qui pourrait regrouper les données suivantes:

NOM DU FICHIER ______________________________

NOM DE LA PERSONNE CONCERNÉE ______________________________

NOM DU CONSULTANT ______________________________

FONCTION DU CONSULTANT ______________________________

NOM DE LA PERSONNE QUI A DEMANDÉ LA CONSULTATION (S'IL Y A LIEU)

____

BUT(S) DE LA CONSULTATION ______________________________

____

DATE DE LA CONSULTATION ______________________________

La confidentialité est la règle générale que la Loi impose aux collèges en regard des renseignements personnels qu'ils détiennent. Le responsable doit vérifier les mesures prises pour assurer la confidentialité car c'est lui qui éventuellement aura à répondre des gestes posés. Notons cependant que c'est une obligation de moyens et non de résultats qui lui est imposée.

Les mesures de sécurité à prévoir visent chacune des étapes de la manipulation des renseignements nominatifs:

a) la cueillette
b) la consultation
c) la transmission
d) la destruction

a) La cueillette

La première mesure consiste à s'assurer que, dès le moment de la cueillette, les renseignements personnels sont traités de façon confidentielle.

b) La consultation

Le responsable doit s'assurer que chaque unité administrative qui détient des renseignements nominatifs en réserve l'accès aux seules personnes qui ont droit à cet accès. Les renseignements doivent être manipulés avec soin et ne pas etre laissés sans surveillance.

Dans les cas où certaines personnes ont accès à une partie seulement des renseignements, par exemple le responsable de la paie en ce qui concerne les dossiers des employés, des mesures spéciales devraient être prises à cet effet.

Le cas des données informatisées cause un problème particulier. Le responsable doit prendre des mesures, en collaboration avec le service de l'informatique, pour que des clés d'accès sécuritaires empêchent quiconque disposant d'un terminal de pouvoir consulter les banques de données informatisées contenant des renseignements personnels. Ces mêmes clés doivent aussi pouvoir limiter l'accès à une partie des banques lorsque cela s'avère nécessaire.

c) La transmission

La transmission peut s'effectuer, à l'intérieur du collège, d'une unité administrative à une autre unité administrative ou à un comité. Elle peut également s'effectuer à l'extérieur du collège vers un autre organisme.

Les mesures à prendre sont les suivantes:

- Les renseignements personnels transmis à une autre unité administrative ou à un comité (par exemple, un comité de sélection ou un comité d'évaluation) doivent rester entre les mains de cette unité ou de ce comité seulement pendant la période nécessaire pour accomplir le travail.

- Pendant le temps où les membres d'une unité administrative ou d'un comité ont en leur possession des renseignements personnels, ils doivent traiter ceux-ci avec les mêmes règles de confidentialité en vigueur dans l'unité administrative d'où émanent les renseignements personnels utilisés.

  Il importe d'attirer l'attention sur le point suivant: le collège doit prendre des moyens en vue de sensibiliser les membres d'un comité ad hoc (de sélection par exemple) au traitement confidentiel des renseignements. Exemple: engagement solennel à ne pas révéler les renseignements personnels qui leur sont communiqués (un formulaire peut être prévu à cette fin).

- Aussitôt que le travail est accompli, l'unité administrative ou le comité doit retourner les renseignements personnels à l'unité administrative qui les lui a fournis.

d) La destruction

La Loi exige que le collège détruise les renseignements personnels qu'il a recueillis losque les fins pour lesquelles il les a recueillis ont cessé d'exister. Le responsable doit s'assurer que les différentes unités administratives qui détiennent des

renseignements personnels les détruisent, sous réserve des dispositions de la Loi sur les archives.

Il faut cependant ne pas procéder trop rapidement et tenir compte du calendrier de conservation des documents.

Aucun document ne devrait être détruit sans autorisation de la personne responsable. Cette dernière a également le devoir de s'assurer que les mesures de protection sont prises au moment de la destruction des renseignements.

Dès maintenant, le responsable devra d'abord identifier les dispositions inconciliables qui seraient contenues dans les règlements, politiques ou directives internes du collège. Un exemple: tel article de la politique sur l'information du collège stipulant que le requérant doit, pour obtenir copie d'un document, mentionner l'usage qu'il en fera (ceci contrevient à l'article 9 de la Loi sur l'accès).

Ses responsabilités lui imposeront également de s'assurer que toute nouvelle décision du collège (sous forme de règlement, de politique ou de directive) ne contrevient pas aux dispositions de la Loi.

Par ailleurs, l'identification des dispositions inconciliables contenues dans les lois générales ou spéciales pourrait s'inscrire dans les mandats de la Fédération. Cette dernière, en temps opportun, fera les repésentations nécessaires auprès de la CAI (art. 178). Le rôle du responsable local en sera un de contribution à ce travail de révision.

Atb 8

Sont prévus ici les avis juridiques ainsi que les textes renfermant avis, suggestions ou directives susceptibles de provenir du ministère de l'Éducation, du ministère des Communications, de la Fédération ou de la Commission.

SOUS-SECTIONS

8.1 Les obligations des établissements d'enseignement collégial en regard des notes scolaires de l'élève (1983 12 01).

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Service juridique
Tél: 643-3746

Québec, le 1er décembre 1983

Monsieur Jacques Morissette
Direction des affaires éducatives
Direction générale de
l'enseignement collégial
Ministère de l'Éducation
1035, de la Chevrotière
QUEBEC (Québec)
G1R 5A5

OBJET: Les obligations des établissements d'enseignement collégial en regard des notes scolaires de l'élève
N/Réf.: 12-05-01

Monsieur,

Le 1er novembre dernier, vous me faisiez parvenir une demande concernant l'objet cité en rubrique. Vous désiriez, plus particulièrement, obtenir des réponses aux questions suivantes:

1° Le collège que fréquente l'élève est-il autorisé à se donner des règlements lui permettant de transmettre à d'autres personnes ou organismes le bulletin cumulatif de l'élève sans que ce dernier l'ait autorisé expressément?

2° Qu'en est-il de la transmission du bulletin aux parents lorsque l'élève est mineur d'une part et lorsqu'il ne l'est pas d'autre part?

3° L'élève doit-il autoriser l'établissement d'enseignement chaque fois qu'une personne, un organisme ou un employeur requiert un relevé de ses notes?

Avant de répondre à ces question, il est bon d'examiner certaines dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1), lesquelles sont déjà en vigueur ou le deviendront le 1er juillet 1984.

Conformément aux articles 1, 3, 1er alinéa et 6, cette loi s'applique aux bulletins cumulatifs uniformes détenus par les collèges. Ces articles se lisent ainsi:

> 1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.
>
> 3. Sont des organismes publics: le gouvernement, le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les ministères, les organismes gouvernementaux, les organismes municipaux, les organismes scolaires et les établissements de santé ou de services sociaux.

commissions scolaires et les corporations de syndics régies par la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., chapitre I-14), le Conseil scolaire de l'île de Montréal, les collèges d'enseignement général et professionnel, l'Université du Québec ainsi que ses universités constituantes, instituts de recherche et écoles supérieures.

Ils comprennent également les institutions déclarées d'intérêt public ou reconnues pour fins de subvention en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., chapitre E-9), les écoles régies par la Loi sur l'enseignement spécialisé (L.R.Q., chapitre E-10), les établissements d'enseignement supérieur dont plus de la moitié des dépenses de fonctionnement sont payées sur les crédits apparaissant aux prévisions budgétaires déposées à l'Assemblée nationale du Québec.

Le principe général, quant à l'accès aux documents des organismes publics se retrouve à l'article 9 de la Loi:

9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

> Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

Cependant, ce droit est sujet à des limitations lorsque le document contient des renseignements nominatifs. En effet, l'article 53 stipule que:

> 53. Les renseignements nominatifs sont confidentiels à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent.
>
> S'il s'agit d'un mineur, cette autorisation peut également être donnée par le titulaire de l'autorité parentale.

Est-ce que l'on peut affirmer que le bulletin cumulatif contient des renseignements nominatifs? Ceux-ci sont définis par l'article 54 comme suit:

> 54. Dans un document, sont nominatifs les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

Cependant l'article 56 ajoute que:

> 56. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement nominatif, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement nominatif concernant cette personne.

À la lumière de ces articles on peut certainement conclure que le nom d'un élève, sur un bulletin cumulatif, est un renseignement nominatif confidentiel puisque ce nom y est mentionné avec un autre renseignement concernant cette personne, soit ses résultats scolaires.

Par conséquent les dispositions concernant la protection de ces renseignements s'appliquent au bulletin cumulatif. On peut donc déjà répondre à votre deuxième question soit:

2° Qu'en est-il de la transmission du bulletin aux parents lorsque l'élève est mineur d'une part et lorsqu'il ne l'est pas d'autre part?

Lorsque l'élève est majeur, le 1er alinéa de l'article 53 trouve application et le collège ne peut transmettre le bulletin aux parents à moins que l'élève ne l'y autorise.

Lorsque l'élève est mineur le collège doit, à leur demande, transmettre le bulletin aux parents. L'autorisation de

l'élève n'est pas nécessaire car en vertu de l'article 647 du Code civil du Québec:

> Les père et mère ont, à l'égard de leur enfant, le droit et le devoir de garde, de surveillance et d'éducation.

Pour répondre aux deux autres questions il est bon de lire l'article 59 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, et plus particulièrement les paragraphes 5° et 8°:

> 59. Un renseignement nominatif ne peut être communiqué par un organisme public, sans le consentement de la personne concernée, que dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:
>
> 5° à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
>
> 8° à un organisme, conformément aux articles 61, 67 et 68.

L'article 61 n'est pas pertinent. L'article 67 vise les

cas où une "loi autorise...un organisme public à communiquer un renseignement nominatif à un autre organisme sans le consentement de la personne concernée" et dans ce cas il peut y avoir entente, qui sera soumise à la Commission ou un décret autorisant la communication de renseignements; tandis que l'article 68 prévoit que:

> Un organisme public peut conclure une entente avec un autre organisme public ou, conformément à la loi, avec un gouvernement autre que celui du Québec, une organisation internationale ou un organisme de ce gouvernement ou de cette organisation, pour permettre la communication de renseignements nominatifs en vue de l'application d'une loi ou de la tenue d'enquêtes.
>
> Il peut également conclure une entente avec une personne ou un organisme privé pour permettre la communication d'une liste de noms de personnes physiques ou de renseignements permettant de les identifier.

À votre première question, on peut donc répondre que dans la mesure où les paragraphes 5° et 8° de l'article 59 peuvent s'appliquer, le collège doit, non pas se donner des règlements mais plutôt conclure une entente avec l'organisme ou la personne et la soumettre à la Commission d'accès à l'information.

Quant à votre troisième question, il me semble que l'élève devra effectivement donner son autorisation à chaque fois qu'une telle demande sera faite à moins que l'article 59 précité s'applique.

En espérant le tout à votre satisfaction je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

DANIÈLE MONTMINY, avocate

DM/mg

6

Cette section regroupera les jugements de la Commission et, s'il y a lieu, des autres tribunaux, dans la mesure où ils auront un intérêt direct pour les personnes responsables dans les collèges.

Protocoles d'entente 10

Un collège peut conclure une entente avec un organisme public en vue de communiquer des renseignements nominatifs sans le consentement des personnes concernées. Une telle entente doit être soumise à la Commission pour avis; elle entre en vigueur sur approbation du gouvernement. art. 67, 68, 70

L'examen des pratiques en vigueur dans les collèges permet de constater le nombre considérable de cas où des renseignements nominatifs sont transmis à un autre organisme (CARRA, MMSR, CEIC, MEQ, etc.) sans le consentement des personnes visées. Des ententes au sens des articles 67 et 68 de la Loi seront donc nécessaires au maintien de certaines pratiques. Des protocoles d'entente, applicables à l'ensemble des collèges, seront vraisemblablement établis dans les cas où cette mesure sera jugée appropriée.

On les retrouvera dans cette section.

Dispositions législatives révisées 11

Il y a certaines dispositions législatives existantes qui continuent d'avoir effet de façon permanente malgré la préséance de la Loi sur l'accès, comme la Loi sur le ministère du Revenu, la Loi sur l'instruction publique, la Loi sur les listes électorales, etc. (voir l'annexe A de la Loi). art. 170

Depuis le 1er octobre 1983, la Loi sur l'accès a primauté sur les dispositions générales ou spéciales de toute la législation adoptée après cette date, à moins que le législateur n'ait prévu une dérogation qui doit être énoncée spécifiquement à la nouvelle loi. art. 168

En ce qui concerne les lois et règlements adoptés avant la Loi sur l'accès et qui seraient contraires à certaines dispositions de celle-ci, ils doivent faire l'objet d'un mécanisme de révision, mandat qui a été dévolu à la CAI. Ces lois et règlements devront être soit modifiés, soit confirmés ou encore deviendront inopérants, et ce au plus tard le 1er octobre 1986. Entre-temps, les dispositions des lois sectorielles continuent d'avoir effet malgré la Loi sur l'accès. art. 169, 178

Cette section renfermera, au fur et à mesure de leur adoption, les modifications apportées aux dispositions législatives qui touchent directement la gestion des collèges.

12

Cette section constitue un répertoire des principales ressources auxquelles les personnes responsables pourront se référer.

SOUS-SECTIONS

12.1 Fédération des cégeps
12.2 Collèges
12.3 Ministère de l'Éducation
12.4 Ministère des Communications
12.5 Commission d'accès à l'information
12.6 Documents de référence

BAS SAINT-LAURENT/GASPÉSIE

Collège de la Gaspésie	Arthur Bélanger Secrétaire général 96, rue Jacques-Cartier C.P. 590 GASPÉ, QC G0C 1R0 (418) 368-4413
Collège de Matane	André Lavoie Président 616, Saint-Rédempteur MATANE, QC G4W 3P7
Collège de Rimouski	Raymond Tudeau Secrétaire général 60, rue de l'Évêché ouest RIMOUSKI, QC G5L 4H6 (418) 723-1880

SAGUENAY/LAC-ST-JEAN

Collège d'Alma	Jean Lefebvre Secrétaire général 675, boul. Auger ouest ALMA, QC G8B 2B7 (418) 668-2388

SAGUENAY/LAC-ST-JEAN (suite)

Collège de Chicoutimi	Jocelyn Cardinal Secrétaire général 534, rue Jacques-Cartier est CHICOUTIMI, QC G7H 1Z6 (418) 549-9520
Collège de Jonquière	Claude Gagnon Secrétaire général 2505, rue Saint-Hubert JONQUIÈRE, QC G7X 7W2 (418) 547-2191
Collège de Saint-Félicien	Réjean Gagnon Secrétaire général 1105, boul. Hamel C.P. 5000 SAINT-FÉLICIEN, QC G0W 2N0 (418) 679-5412

QUÉBEC

Collège François-Xavier Garneau	Alexandre Prévost Directeur général 1660, boul. de l'Entente C.P. 6300 SILLERY, QC G1T 2S5 (418) 688-8310

QUÉBEC (suite)

Collège de La Pocatière	Paul Crête Secrétaire général 140, 4e Avenue LA POCATIÈRE, QC G0R 1Z0 (418) 856-1525
Collège de Lévis-Lauzon	Marc Jean Président 205, rue Monseigneur-Ignace- Bourget LAUZON, QC G6V 6Z9
Collège de Limoilou	Raymond Asselin Secrétaire général 1300, 8e Avenue C.P. 1400 QUÉBEC, QC G1K 7H3 (418) 694-2094
Collège de la Région de l'Amiante	Jean Dagnault Secrétaire général 671, boul. Smith sud THETFORD-MINES, QC G6G 1N1 (418) 338-8591

QUÉBEC (suite)

Collège de Rivière-du-Loup

Raymond Hivon
Secrétaire général
80, rue Frontenac
RIVIÈRE-DU-LOUP, QC
G5R 1S8 (418) 862-6903

Collège de Sainte-Foy

Rodrigue Gagnon
Secrétaire général
2410, chemin Sainte-Foy
SAINTE-FOY, QC
G1V 1T3 (418) 659-6600

TROIS-RIVIÈRES

Collège de Drummondville

Serge Vincelette
Secrétaire général
960, rue Saint-Georges
DRUMMONDVILLE, QC
J2C 6A2 (819) 478-4671

Collège de Shawinigan

Colette Caron
Responsable du centre de documentation
2263, boul. du Collège
C.P. 610
SHAWINIGAN, QC
G9N 6V8 (819) 539-6401

TROIS-RIVIÈRES (suite)

Collège de Trois-Rivières	Raymond Loranger Secrétaire général 3500, rue de Courval C.P. 97 TROIS-RIVIÈRES, QC G9A 5E6 (819) 376-1721
Collège de Victoriaville	Guy Champagne Secrétaire général 475, rue Notre-Dame est VICTORIAVILLE, QC G6P 4B3 (819) 758-6401

CANTONS DE L'EST

Champlain Regional College	Ross Tayler Président du conseil d'administration 554, rue Ontario C.P. 5000 SHERBROOKE, QC J1S 5N1 (819) 564-3636
Collège de Sherbrooke	Paul Gervais Secrétaire général 475, rue Parc SHERBROOKE, QC J1H 5M7 (819) 563-3150

MONTRÉAL

Collège Ahuntsic	Gaëtan Boucher Président 9155, rue Saint-Hubert MONTRÉAL,QC H2M 1Y8
Collège André-Laurendeau	Jean Desjardins Secrétaire général 1111, rue Lapierre LASALLE, QC H8N 2J4 (514) 364-3320
Collège de Bois-de-Boulogne	François Béland Secrétaire général 10555, avenue de Bois-de-Boulogne MONTRÉAL, QC H4N 1L4 (514) 332-3000
Dawson College	Eric Bernier Directeur des services du personnel 485, rue McGill MONTRÉAL, QC H2Y 2H4 (514) 931-8731

MONTRÉAL (suite)

Collège Édouard-MontPetit	Robert Spickler Secrétaire général 945, chemin de Chambly LONGUEUIL, QC J4H 3M6 (514) 679-2630
Collège de Granby	Michel Boisclair Secrétaire général Directeur du personnel 235, rue Saint-Jacques GRANBY, QC J2G 3N1 (514) 372-6614
John Abbott College	Gerald Stachrowski Secrétaire général C.P. 2000 SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE, QC H9X 3L9 (514) 457-6870
Collège de Joliette	Raymond-C. Lapierre Secrétaire général 70, rue Saint-Charles sud C.P. 130 JOLIETTE, QC J6E 4T1 (514) 759-1661

<u>MONTRÉAL</u> (suite)

Collège Lionel-Groulx	Hélène Huot Secrétaire générale 100, rue Duquet SAINTE-THÉRÈSE, QC J7E 3G6 (514) 430-3120
Collège de Maisonneuve	Philippe Rouyère Secrétaire général 3800, rue Sherbrooke est MONTRÉAL, QC H1X 2A2 (514) 254-7131
Collège Montmorency	Claude R. Filion Secrétaire général 475, boul. de l'Avenir VILLE DE LAVAL, QC H7N 5H9 (514) 667-5100
Collège de Rosemont	René Bouchard Secrétaire général 6400, 16e avenue MONTRÉAL, QC H1X 2S9 (514) 376-1620

MONTRÉAL (suite)

Collège de Saint-Hyacinthe	Pierre-Paul Beauregard Secrétaire général 3000, rue Boullé SAINT-HYACINTHE, QC J2S 1H9 (514) 773-6800
Collège Saint-Jean-Sur-Richelieu	André Archambault Secrétaire général 30, boul. du Séminaire C.P. 1018 SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU, QC J3B 7B1 (514) 347-5301
Collège de Saint-Jérôme	Claude Riendeau Secrétaire général 455, rue Fournier SAINT-JÉRÔME, QC J7Z 4V2 (514) 436-1580
Collège de Saint-Laurent	Jean-Claude Crescenty Adjoint au Directeur général 625, boul. Sainte-Croix SAINT-LAURENT, QC H4L 3X7 (514) 747-6521

MONTRÉAL (suite)

Collège de Sorel-Tracy	Fernand Kemp Secrétaire général 3000, boul. de la Mairie TRACY, QC J3R 5B9 (514) 742-6651
Collège de Valleyfield	Marcel Brisebois Secrétaire général 169, rue Champlain VALLEYFIELD, QC J6T 1X6 (514) 373-9441
Vanier College	Maurice Scarpaleggia Directeur général 821, boul. Sainte-Croix SAINT-LAURENT, QC H4L 3X9 (514) 333-4072
Collège du Vieux-Montréal	Jean Mondor Secrétaire général 255, rue Ontario est C.P. 1444, succursale N MONTRÉAL, QC H2X 3M8 (514) 284-7248

OUTAOUAIS

Collège de l'Outaouais

Bernard Bélanger
Secrétaire général
333, boul. Cité des Jeunes
C.P. 5220, Succursale A
HULL, QC
J8Y 6M5 (819) 770-4012

NORD-OUEST DU QUÉBEC

Collège de l'Abitibi-Témiscamingue

Yvon Lafond
Secrétaire général
425, boul. du Collège
C.P. 1500
ROUYN, QC
J9X 5E5 (819) 762-4206

CÔTE-NORD

Collège de Hauterive	Yvon Caouette Secrétaire général 537, boul. Blanche HAUTERIVE, QC G5C 2B2 (418) 589-5707
Collège de Sept-Iles	Louis Devoe Secrétaire général 175, rue De La Vérendrye SEPT-ÎLES, QC G4R 5B7 (418) 968-4513

Jacques BLOUIN
Responsable de l'accès aux documents et de la protection
des renseignements personnels
1035, rue De La Chevrotière
Édifice "G", 16e étage
Québec, QC
G1R 5A5
(418) 643-7095

Régis MALENFANT
Secrétaire administratif
DGEC
1035, rue De La Chevrotière
Édifice "G", 19e étage
QUÉBEC, QC
G1R 5A5
(418) 643-7450

Direction de la planification, de la programmation et
de l'évaluation
1037, rue de la Chevrotière
2e étage (tour)
QUÉBEC, QC
G1R 4Y7
(418) 643-8861

Direction des communications
1037, rue de la Chevrotière
Bloc 4, rez-de-chaussée
QUÉBEC, QC
(418) 643-1529

Marcel PÉPIN, président et commissaire
Thérèse GIROUX, commissaire
Caroline PESTIEAU, commissaire

900, place d'Youville
Bureau 730
QUÉBEC, QC
G1R 3P7
(418) 643-5544

1, Complexe Desjardins
Bureau 2201
C.P. 213, succ. Desjardins
MONTRÉAL, QC
H5B 1B3
(514) 873-7622

1. ON PEUT SE PROCURER AU MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS* LES DOCUMENTS SUIVANTS:

   - Le calendrier de la loi 65 (feuillet)

   - La loi 65 en questions... et réponses, 2e édition (brochure)

   - L'agenda du responsable (brochure)

   - Le responsable et l'application de la loi: Guide administratif abrégé (brochure)

   - Les implications administratives des législations étrangères en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée: le cas de la France, de la Suède, des États-Unis et du Canada en perspective avec celui du Québec, mai 1983 (recherche réalisée par Lucy Wells). Ce document est disponible pour diffusion en petite quantité seulement.

* Ministère des Communications
Direction des communications
1037, rue de la Chevrotière
Bloc 4, rez-de-chaussée
QUÉBEC, QC
G1R 4Y7
Tél.: (418) 643-1529

2. ON PEUT SE PROCURER CHEZ L'ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC* LA BROCHURE SUIVANTE RÉALISÉE PAR LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION:

   . Guide d'approbation d'ententes des transferts de renseignements personnels entre organismes publics.

   * Ministère des Communications
   Diffusion des publications
   C.P. 1005
   QUÉBEC, QC
   G1K 7B5

3. ON PEUT SE PROCURER LE LIVRE SUIVANT EN ÉCRIVANT OU EN TÉLÉPHONANT CHEZ L'ÉDITEUR*:

   . Roberge, Michel, La gestion des documents administratifs, La Pocatière, Documentor Inc., 1983 (Collection accès à l'information gouvernementale).

   * Documentor Inc.
   100, avenue Painchaud
   LA POCATIÈRE, QC
   G0R 1Z0
   Tél.: (418) 856-3038

Annexes

Cette section contient un ensemble d'annexes qui sont comme autant d'outils de travail susceptibles d'aider le responsable dans l'implantation et l'application de la Loi sur l'accès.

ANNEXES

13.1 Aide-mémoire pouvant être utilisé pour l'inventaire des fichiers
13.2 Index alphabétique des exceptions et des limites au droit d'accès aux documents
13.3 Tableau-synthèse des exceptions au principe de l'accès
13.4 Exemple d'un plan de classification et d'une liste de classement
13.5 Formulaires (3)
13.6 Lettres types (numéro I à XVII)
13.7 Modèle de protocole d'entente

Aide-mémoire pouvant être utilisé pour procéder à l'inventaire des fichiers*

1. Désignation du fichier :
2. Unité administrative responsable du fichier :
3. Emplacement du fichier :
4. Support utilisé :
5. Clé du fichier et mode de classement :
6. Le fichier constitue-t-il un extrait d'un autre fichier ? Si oui, quel est le fichier-maître :
7. Nombre d'entrées au fichier (volume) :
8. Contenu du fichier (types de renseignements) :
9. Provenance des données (si des formulaires sont utilisés, les inventorier et les annexer) :
10. Usage des renseignements (programmes, activités, etc.) :
11. Mesures de sécurité :
12. Programmes informatiques utilisés :
13. Période de conservation des données :
14. Communication des renseignements (schéma de circulation) :
    - à l'intérieur de l'organisme (identification des catégories de personnes ayant accès aux données, de leurs fonctions, de la fréquence, du motif, etc.) :
    - à l'extérieur de l'organisme (identification des organismes, objectif du transfert, mode d'échange, fréquence, transfert à la pièce ou en bloc, inventaire des ententes de transfert existantes, etc.) :
15. Autres renseignements utiles :

* En aucun cas, cet aide-mémoire ne saurait être utilisé pour produire à la CAI les déclarations de fichiers.

Index alphabétique des exceptions et des limites au droit d'accès aux documents

Motifs	Articles de loi
A	
Administration de la justice	28, 29
Analyse	
• concernant une procédure judiciaire	32
• produite à l'occasion d'une recommandation	39
Aptitude, épreuve d'...	40
Avantage, à une autre personne	22
Avis	
• d'un membre	37
• d'un conseiller ou d'un consultant	37
B	
Brouillon	9
C	
Calcul	15
Comparaison de documents	15
Conseil d'administration	
• mémoire de délibérations	35
Constitutionnalité	31
Contentieux	31, 32
Contrat	
• conclusion d'un...	22
• négociation de...	27
Conseiller (avis)	37
Consultant (avis)	37
Convention collective, négociation de...	27
D	
Décision, recommandation pour prise de...	39
Demande abusive	126
Droit, application du...	31
E	
Ebauche	9
Emprunt, révélation d'un...	21
Épreuve d'aptitude	40
Esquisse	9
Etude	
• pour taxe	27
• pour tarif	27
• pour redevance	27
Evaluation d'une personne	40
I	
Intérêts économiques, porter atteinte aux...	21
J	
Justice, administration de la...	28, 29
M	
Mandat de négociation	27
Membre de l'organisme public	34, 35, 37
Mémoire de délibérations	35
Modification de taxe ou de redevance	21, 27
N	
Négociation	
• avec un autre organisme	20
• pour un contrat	22, 24, 27
• de convention collective	27
Notes personnelles	9
Notes préparatoires	9
O	
Opinion juridique	31
Organisation internationale (voir Québec)	19
Organisme public (définition de...)	3
• négociation entre...	20
• peut refuser	37, 38
P	
Perte pour l'organisme	22
Procédure judiciaire	32
Procès-verbaux	
• conseil d'administration	35
• réunion des membres de l'organisme (voir mémoire de délibérations)	35
Projet	
• d'emprunt	21
• de tarification	21
• de transaction	21
• d'imposition d'une taxe	21
• de redevance	21
• de texte législatif	31, 36
• de texte réglementaire	31, 36
Q	
Québec: relations du gouvernement avec d'autres gouvernements ou organismes	19
R	
Recommandation	
• voir avis	37
• dans processus décisionnel	39
Redevance	21, 27
Renseignement	
• commercial	22, 23
• fourni par un tiers	23, 24
• financier	22, 23
• industriel	22, 23
• nominatif	53, 87, 88, 95
• préjudiciable	19
• scientifique	22, 23
• syndical	23
• technique	22, 23

S

Secret industriel	22, 23
Sécurité publique	28, 29
Stratégie de négociation	
• contrat, convention collective	27

T

Tarif	27
Taxe	21, 27
Tiers concerné	23, 24, 25, 49
Transaction	21

V

Validité d'un texte législatif ou réglementaire	31
Vérification, opération de...	41
Version préliminaire	
• de texte législatif ou réglementaire	31, 36

Tableau-synthèse des exceptions au principe de l'accès

Renseignements dont la divulgation **doit** être refusée

Nature des renseignements	Délai d'interdiction
1. Renseignements ayant des incidences sur l'économie	
1) Le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, SAUF AVEC SON CONSENTEMENT (art. 23).	Aucun
2) Un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la consultation d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, SAUF AVEC SON CONSENTEMENT (art. 24). Cependant, on ne peut refuser de communiquer de tels renseignements lorsqu'ils permettent de connaître ou de confirmer l'existence : a) D'UN RISQUE IMMÉDIAT POUR LA SANTÉ OU LA SÉCURITÉ D'UNE PERSONNE, b) D'UNE ATTEINTE SÉRIEUSE OU IRRÉPARABLE AU DROIT D'UNE PERSONNE À LA QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT (art. 26).	Tant que les conditions d'application existent

Renseignements dont la divulgation **peut** être refusée

Nature des renseignements	Délai de protection
1. Renseignements ayant des incidences sur l'économie	
1) Un renseignement ou la confirmation de l'existence d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler un emprunt, un projet d'emprunt, une transaction ou un projet de transaction relatifs à des biens, des services ou des travaux, un projet de tarification, un projet d'imposition d'une taxe ou d'une redevance ou de modification d'une taxe ou d'une redevance lorsque, vraisemblablement, une telle divulgation : a) procurerait un avantage indu à une personne ou lui causerait un préjudice sérieux ou b) porterait sérieusement atteinte aux intérêts économiques de l'organisme ou de la collectivité à l'égard de laquelle il est compétent (art. 21).	Tant que les conditions d'application existent
2) Un secret industriel qui appartient à l'organisme, un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique ou technique appartenant à l'organisme et dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne (art. 22). SAUF SI CE RENSEIGNEMENT PERMET DE CONNAÎTRE OU DE CONFIRMER L'EXISTENCE : a) D'UN RISQUE IMMÉDIAT POUR LA SANTÉ OU LA SÉCURITÉ D'UNE PERSONNE; b) D'UNE ATTEINTE SÉRIEUSE OU IRRÉPARABLE AU DROIT D'UNE PERSONNE À LA QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT (art. 26).	Tant que les conditions d'application existent
3) Un renseignement dont la divulgation aurait vraisemblablement pour effet de révéler un mandat ou une stratégie de négociation de convention collective ou de contrat (art. 27).	8 ans à compter du début de la négociation
4) Une étude préparée en vue de l'imposition d'une taxe, d'un tarif ou d'une redevance (art. 27).	10 ans à compter de la date de l'étude

Tableau-synthèse des exceptions au principe de l'accès

Renseignements dont la divulgation **doit** être refusée

Nature des renseignements	Délai d'interdiction
2. Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques	
1) Certains renseignements qui viennent du Conseil exécutif ou du Conseil du trésor et qui peuvent se trouver dans les dossiers de l'organisme:	
a) les communications du Conseil exécutif à l'un de ses membres, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, À MOINS QUE LE CONSEIL EXÉCUTIF N'EN DÉCIDE AUTREMENT (art. 33, 1°);	25 ans après leur date
b) les communications d'un membre du Conseil exécutif à un autre membre de ce conseil, À MOINS QUE L'AUTEUR N'EN DÉCIDE AUTREMENT (art. 33, 2°);	25 ans après leur date
c) les recommandations du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel au Conseil exécutif, À MOINS QUE L'AUTEUR OU LE DESTINATAIRE N'EN DÉCIDE AUTREMENT (art. 33, 3°);	25 ans après leur date
d) les recommandations d'un membre du Conseil exécutif au Conseil exécutif, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, À MOINS QUE L'AUTEUR OU LE DESTINATAIRE N'EN DÉCIDE AUTREMENT (art. 33, 4°);	25 ans après leur date
e) les analyses effectuées au sein du ministère du Conseil exécutif ou du Secrétariat du Conseil du trésor et portant sur une recommandation ou une demande faite par un ministre, un comité ministériel ou un organisme public, ou sur une version préliminaire ou un projet de texte législatif ou réglementaire (art. 33, 5°);	25 ans après leur date
f) les mémoires ou les comptes rendus des délibérations du Conseil exécutif ou d'un comité ministériel (art. 33, 6°);	25 ans après leur date
g) une liste de titres de documents comportant des recommandations au Conseil exécutif ou au Conseil du trésor (art. 33, 7°);	25 ans après leur date
h) l'ordre du jour d'une réunion du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel (art. 33, 8°);	25 ans après leur date

Renseignements dont la divulgation **peut** être refusée

Nature des renseignements	Délai de protection
2. Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques	
1) Une opinion juridique portant sur l'application du droit à un cas particulier ou sur la constitutionnalité ou la validité d'un texte législatif ou réglementaire, d'une version préliminaire ou d'un projet de texte législatif ou réglementaire (art. 31).	Aucun
2) Une analyse lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'avoir un effet sur une procédure judiciaire (art. 32).	Tant que les conditions d'application existent
3) Les mémoires de délibérations d'une séance du conseil d'administration d'un organisme ou de ses membres dans l'exercice de leurs fonctions (art. 35).	15 ans après leur date
4) Toute version préliminaire ou projet de texte législatif ou réglementaire (art. 36).	10 ans de la date du texte
5) Les analyses se rapportant directement à la version préliminaire ou au projet de texte législatif ou réglementaire (art. 36).	Jusqu'au dépôt du projet de texte législatif à l'Assemblée nationale. Jusqu'à ce que le projet de texte réglementaire ait été rendu public conformément à la loi
6) Un avis ou une recommandation faits par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme dans l'exercice de leurs fonctions (art. 37).	10 ans après l'avis ou la recommandation
7) Un avis ou une recommandation faits à l'organisme, à sa demande, par un consultant ou un conseiller sur une matière de sa compétence (art. 37).	10 ans après l'avis ou la recommandation

Tableau-synthèse des exceptions au principe de l'accès

Renseignements dont la divulgation **doit** être refusée

Nature des renseignements	Délai d'interdiction
2) Un document du bureau d'un membre de l'Assemblée nationale du Québec ou un document produit pour le compte de ce membre par les services de l'Assemblée nationale, À MOINS QUE LE MEMBRE NE LE JUGE OPPORTUN (art. 34). Il en est de même d'un document du cabinet du président de l'Assemblée nationale ou d'un membre de celle-ci visé par l'article 117 de la Loi sur la fonction publique ainsi que d'un document du cabinet ou du bureau d'un membre d'un organisme municipal ou scolaire (art. 34).	Aucun
3. Renseignements ayant des incidences sur l'administration de la justice et la sécurité publique	
Un renseignement ou la confirmation de l'existence d'un renseignement obtenu par une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, lorsque sa divulgation serait susceptible:	Tant que les conditions d'application existent
1) d'entraver le déroulement d'une procédure devant une personne ou un organisme exerçant des fonctions judiciaires ou quasi-judiciaires;	
2) d'entraver le déroulement d'une enquête;	
3) de révéler une méthode d'enquête, une source confidentielle d'information, un programme ou un plan d'action destiné à prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois;	
4) de mettre en péril la sécurité d'une personne;	
5) de causer un préjudice à une personne qui est l'auteur du renseignement ou qui en est l'objet;	
6) de révéler les composantes d'un système de communication destiné à l'usage d'une personne chargée d'assurer l'observation de la loi;	

Renseignements dont la divulgation **peut** être refusée

Nature des renseignements	Délai de protection
8) Un avis ou une recommandation que lui a fait un organisme qui en relève ou qui l'a fait à un autre organisme public (art. 38).	Jusqu'à ce que la décision finale sur la matière faisant l'objet de l'avis ou de la recommandation ait été rendue publique par l'autorité compétente
9) Une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours (art. 39).	Jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, cinq ans après la date où l'analyse a été faite
10) Une épreuve destinée à l'évaluation comparative des connaissances, des aptitudes ou de l'expérience d'une personne (art. 40).	Durée de l'utilisation de cette épreuve
3. Renseignements ayant des incidences sur les relations intergouvernementales	
1) Un renseignement obtenu d'un gouvernement autre que celui du Québec, d'un organisme d'un tel gouvernement ou d'une organisation internationale (art. 18).	Aucun
2) Un renseignement dont la divulgation porterait vraisemblablement préjudice à la conduite des relations entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement ou une organisation internationale (art. 19).	Aucun

Tableau-synthèse des exceptions au principe de l'accès

Renseignements dont la divulgation **doit** être refusée		Renseignements dont la divulgation **peut** être refusée	
Nature des renseignements	Délai d'interdiction	Nature des renseignements	Délai de protection
7) de révéler un renseignement transmis à titre confidentiel par un corps de police ayant compétence hors du Québec;			
8) de favoriser l'évasion d'un détenu;			
9) de porter atteinte au droit d'une personne à une audition impartiale de sa cause (art. 28).			
		4. Renseignement ayant des incidences sur les négociations entre organismes publics	
		Un renseignement dont la divulgation entraverait vraisemblablement une négociation en cours avec un autre organisme public dans un domaine de leur compétence (art. 20).	Tant que les conditions d'application existent
		5. Renseignements ayant des incidences sur la vérification	
		Un renseignement, ou la confirmation d'un renseignement, dont la divulgation serait susceptible:	Tant que les conditions d'application existent
		1) d'entraver le déroulement d'une opération de vérification;	
		2) de révéler un programme ou un plan d'activité de vérification;	
		3) de révéler une source confidentielle d'information relative à une vérification ou	
		4) de porter sérieusement atteinte au pouvoir d'appréciation accordé au vérificateur général par l'article 78 de la Loi sur l'administration financière (art. 41).	
		N.B.: C'est le vérificateur général ou une personne exerçant une fonction de vérification qui peut refuser de communiquer ces renseignements.	

Exemple d'un plan de classification et d'une liste de classement des documents

Codes	Sujets
100-199	**GESTION ET ORGANISATION**
100	**Documents constitutifs**
101	— Histoire de l'organisme
103	— Comités et sous-comités
110	**Gestion de l'information**
111	— Gestion des imprimés
111-01	• *Acquisition des imprimés*
111-02	• *Traitement des imprimés*
111-03	• *Diffusion des imprimés*
112	— Gestion des documents administratifs
112-01	• *Inventaire des documents*
112-02	• *Délais de conservation*
112-03	• *Classement des documents*
130	**Législations et affaires juridiques**
134	— Contentieux
134-01	• *Avis juridiques*
200-299	**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**
270	**Dossiers des employé(e)s**
300-399	**GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**
310	**Comptabilité**
311	— Dépenses
311-01	• *Petite caisse*
311-02	• *Comptes en fidéicommis*
311-03	• *Comptes à payer*
311-04	• *Frais de représentation*
311-05	• *Frais de voyage*

- DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT
- DEMANDE D'ACCÈS À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL
- DEMANDE DE RECTIFICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

À l'usage du demandeur

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Nom | Prénom

Adresse (numéro, rue, ville) | Code postal

Téléphone: Résidence | Travail

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE

Nom de l'organisme

Adresse (numéro, rue, ville) | Code postal

IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ

(titre, auteur, sujet, année de publication, etc.)

MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ

Consultation aux bureaux de l'organisme ☐

Ou envoi de copie du document ☐

Date | Signature

À l'usage de l'organisme

	A	M	J
Date de réception de la demande			
Date limite de réponse au demandeur			
Date d'envoi de l'accusé de réception			
Date de communication de la décision			

Analyse et décision :

[illegible]

(Vous trouverez des informations supplémentaires au verso de ce formulaire).

DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

- Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser à un organisme public une demande d'accès à un document administratif. S'il s'agit d'une demande concernant des renseignements personnels, il convient d'utiliser le formulaire DEMANDE D'ACCÈS À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL.

- Les renseignements que vous nous fournissez à la section - identification de la personne qui fait la demande - seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux seules personnes autorisées à traiter votre demande.

- Si vous avez de la difficulté à identifier le document que vous recherchez, ou si vous voulez obtenir des renseignements concernant la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le responsable de l'organisme à qui vous adressez la demande.

- Votre demande peut être adressée verbalement au responsable, ou encore par écrit, mais elle doit être suffisamment précise pour lui permettre de vous répondre. Ainsi, par exemple, vous pouvez mentionner le titre du document que vous recherchez, le nom de son auteur, ou alors le sujet traité.

- Il existe un *Répertoire des responsables* qui donne la liste des organismes assujettis à la Loi, de même que les noms des responsables à qui les demandes doivent être adressées. Ce répertoire se trouve dans les bureaux des organismes publics assujettis à la Loi, par exemple les ministères ou organismes gouvernementaux, les municipalités, les commissions scolaires, les établissements de santé et de services sociaux. Ce répertoire se trouve également dans les bureaux de Communication-Québec, les bibliothèques publiques, les bureaux régionaux des ministères et des organismes gouvernementaux.

- Sur réception du présent formulaire ou de toute autre demande écrite, le responsable vous acheminera un accusé de réception précisant la date à laquelle vous recevrez une réponse écrite à votre demande. Le délai de réponse fixé par la Loi est de 20 jours de calendrier.

- Des frais de photocopies et de transmission des documents pourraient être exigés. Les responsables de chaque organisme vous donneront des informations pertinentes à cet effet.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

DEMANDE D'ACCÈS À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

A l'usage du demandeur

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Nom   Prénom

Adresse (numéro, rue, ville)   Code postal

Téléphone   Résidence   Travail

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE

Nom de l'organisme

Adresse (numéro, rue, ville)   Code postal

DEMANDE D'ACCÈS

— à un renseignement personnel qui me concerne ☐

— ou à la liste des personnes qui ont consulté des renseignements qui me concernent ☐

— ou à la liste des catégories de personnes dispensées de s'enregistrer lors de la consultation des renseignements qui me concernent ☐

MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ

Consultation aux bureaux de l'organisme ☐

Ou envoi de copie du document ☐

J'atteste que les renseignements fournis à la section « Identification de la personne qui fait la demande » sont véridiques.

Date   Signature

A l'usage de l'organisme

	A	M	J
Date de réception de la demande			
Date limite de réponse au demandeur			
Date d'envoi de l'accusé de réception			
Date de communication de la décision			
Date d'envoi du document par courrier recommandé			

Analyse et décision : ______________________

(Vous trouverez des informations supplémentaires au verso de ce formulaire).

DEMANDE D'ACCÈS À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

- Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser à un organisme public une demande d'accès à un renseignement personnel qui les concerne. Lorsqu'il s'agit d'une demande portant sur un document administratif, il convient d'utiliser le formulaire DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT.

- Les renseignements que vous nous fournissez à la section « Identification de la personne qui fait la demande » seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux seules personnes autorisées à traiter votre demande.

- Si vous avez de la difficulté à identifier le renseignement que vous recherchez, ou si vous voulez obtenir des renseignements concernant la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le responsable de l'organisme à qui vous adressez la demande.

- Toute demande relative à un renseignement personnel doit être adressée par écrit au responsable. On entend par renseignement personnel tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

- Il existe un **Répertoire des responsables** qui donne la liste des organismes assujettis à la Loi, de même que les noms des responsables à qui les demandes doivent être adressées. Ce répertoire se trouve dans les bureaux des organismes assujettis à la Loi, par exemple les ministères ou organismes gouvernementaux, les municipalités, les commissions scolaires, les établissements de santé et de services sociaux. Ce répertoire se trouve également dans les bureaux de Communication-Québec, les bibliothèques publiques, les bureaux régionaux des ministères et des organismes gouvernementaux.

- Vous pouvez demander à l'organisme la liste des personnes qui ont consulté des renseignements qui vous concernent. Vous pouvez également obtenir la liste des catégories de personnes dispensées de s'enregistrer lors d'une consultation d'un renseignement qui vous concerne, par exemple les employés du service des bénéficiaires qui ont à manipuler le fichier des bénéficiaires de façon régulière, habituelle et fréquente à cause de leurs fonctions.

- Sur réception du présent formulaire ou de toute autre demande écrite, le responsable vous acheminera un accusé de réception précisant la date à laquelle vous recevrez une réponse écrite à votre demande.

- Des frais de photocopies et de transmission pourraient être exigés. Les responsables de chaque organisme vous donneront des informations pertinentes à cet effet.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

DEMANDE DE RECTIFICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

A l'usage du demandeur

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Nom | Prénom

Adresse (numéro, rue, ville) | Code postal

Téléphone | Travail | Résidence

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE

Nom de l'organisme

Adresse (numéro, rue, ville) | Code postal

DEMANDE DE RECTIFICATION

Identification du renseignement personnel à rectifier

Rectification à apporter

Motif justifiant la rectification, s'il y a lieu

J'atteste que les renseignements fournis aux sections « Identification de la personne qui fait la demande » et « Demande de rectification » sont véridiques.

Date ____________ Signature ____________

A l'usage de l'organisme

Dossier initial :

	A	M	J
Date de réception de la demande			
Date limite de réponse au demandeur			
Date d'envoi de l'accusé de réception			
Date de communication de la décision			

Analyse et décision : ____________

(Vous trouverez des informations supplémentaires au verso de ce formulaire).

DEMANDE DE RECTIFICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

- Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, sert à la rectification de renseignements personnels inexacts, incomplets ou équivoques. Ce formulaire peut servir également à faire retrancher des renseignements personnels que les organismes publics ne devraient pas détenir en vertu de la Loi.

- Les renseignements que vous nous fournissez aux sections « Identification de la personne qui fait la demande » et « Demande de rectification » seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux seules personnes autorisées à traiter votre demande.

- Toute demande relative à la rectification d'un renseignement personnel doit être adressée par écrit au responsable de l'organisme.

- Sur réception de votre demande, le responsable vous acheminera un accusé de réception précisant la date à laquelle vous recevrez une réponse écrite. Le délai de réponse fixé par la Loi est de 20 jours de calendrier.

- Lorsqu'il accepte une demande de rectification, l'organisme doit vous envoyer, sans frais, une copie du renseignement modifié ou ajouté, ou encore une attestation du retrait du renseignement.

- À votre demande, l'organisme doit également faire parvenir copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou de toute attestation du retrait d'un renseignement personnel, aux organismes de qui il a obtenu le renseignement ou à ceux à qui le renseignement a pu être communiqué dans le cadre d'une entente conclue suivant la présente Loi.

- Si l'organisme refuse d'accéder à votre demande de rectification, ce refus doit vous être signifié par écrit. Vous pouvez alors exiger que votre demande soit versée à votre dossier.

. <u>LISTE DES LETTRES TYPES</u>

LETTRE I	ACCUSÉ DE RÉCEPTION	Demande d'accès à un document
LETTRE II	AVIS DE PROLONGATION DE DÉLAI	Demande d'accès à un document
LETTRE III	ACCEPTATION	Demande d'accès à un document
LETTRE IV	ACCEPTATION PARTIELLE	Demande d'accès à un document
LETTRE V	REFUS	Demande d'accès à un document
LETTRE VI	REFUS DE CONFIRMER L'EXISTENCE D'UN RENSEIGNEMENT	Demande d'accès à un document
LETTRC VII	AVIS AU CITOYEN QUE SA DEMANDE CONCERNE UN RENSEIGNEMENT FOURNI PAR UN TIERS	Demande d'accès à un document
LETTRE VIII	AVIS AU TIERS D'UNE DEMANDE D'UN CITOYEN RELATIVE À UN RENSEIGNEMENT TRANSMIS PAR LUI	Demande d'accès à un document

LETTRE IX	Demande de consentement adressée à un tiers	DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT
LETTRE X	Avis au citoyen d'une demande de consentement adressée à un tiers	DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT
LETTRE XI	Accusé de réception	DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL
LETTRE XII	Avis de prolongation de délai	DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

OBJET: Titre ou description du document demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Nous avons bien reçu, le (*date*) dernier, votre demande concernant le (document) que vous désirez consulter.

Dès à présent, des recherches sont entreprises pour le retracer. Vous pouvez être assuré(e) qu'une réponse à votre demande vous parviendra d'ici le (*date*).

Par ailleurs, en vertu de l'article 46 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous vous informons que si le délai de 20 jours imparti par la Loi pour vous répondre n'est pas respecté, vous aurez droit de recours devant la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative concernant l'exercice de ce recours.*

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

* Joindre à cette lettre l'avis de recours reproduit à la page 13.6 - 21

OBJET: Titre ou description du document demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous vous informons, conformément à l'article 47 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, que nous ne pourrons pas traiter de manière appropriée votre demande dans le délai de 20 jours prévu par la Loi.

Compte tenu de certaines contraintes, un délai supplémentaire de 10 jours nous est en effet nécessaire.

Soyez assuré cependant que nous répondrons à votre demande au plus tard le (*date*).

En nous excusant de ce contretemps imprévu, veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

OBJET: Titre ou description du document demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Nous avons le plaisir de donner suite à votre demande du (*date*) dernier.

Option A: (envoi d'une photocopie)

Vous trouverez donc, ci-joint, copie du document que vous désiriez consulter.

Option B: (consultation sur place)

Nous vous invitons donc, tel que vous en avez exprimé le souhait, à venir consulter le document que vous désiriez à notre bureau situé à (donner l'adresse précise). Les jours et les heures d'ouverture du bureau sont les suivants: (...). Vous pourrez, sur place, contacter (nom de la personne) qui vous aidera dans la démarche à suivre.

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

Demande d'accès
à un document

Lettre type [illegible]
Acceptation partielle
(art. 14)

OBJET: Titre ou description du document demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Il nous fait plaisir de donner suite à votre demande du (*date*) dernier et de vous informer que le document que vous désirez peut vous être communiqué.

Cependant, nous vous signalons, conformément à l'article 14 de la Loi sur l'accès, qu'une partie des renseignements contenus dans le présent document ont dû être retranchés parce que ces renseignements ont des incidences sur (indiquer ici le motif selon les articles 18 à 41 ou l'article 53).

Nous vous rappelons, par ailleurs, que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative à cet effet.*

Option A: (envoi d'une photocopie)

Tel que vous le souhaitiez, nous vous envoyons sous ce même pli copie de ce document.

Option B: (consultation sur place)

Nous vous invitons donc, tel que vous en avez exprimé le souhait, à venir consulter ce document à notre bureau situé à (donner l'adresse précise). Les jours et les heures d'ouverture du bureau sont les suivants: (...). Vous pourrez, sur place, contacter (nom de la personne) qui vous aidera dans la démarche à suivre.

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

* Joindre à cette lettre l'avis de recours
reproduit à la page 13.6 - 21

OBJET: Titre ou description du document demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons vous communiquer le document demandé.

Motifs au choix: (référence aux articles de la Loi).

— En effet, le document que vous désirez obtenir est (une esquisse, une ébauche, un brouillon, une note préparatoire: préciser), donc un document qui n'a pas acquis de forme officielle. Or, en vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès, de tels documents ne sont pas accessibles.

— En effet, le document que vous désirez obtenir a été produit (par ou pour le compte de tel organisme). Nous vous invitons par conséquent à contacter le responsable de l'accès au sein de cet organisme, (nom du responsable). Son adresse et son numéro de téléphone sont les suivants: (...).

— En effet, le document que vous désirez obtenir relève davantage de la compétence de (nom de l'organisme). Nous vous invitons donc à contacter le responsable de l'accès au sein de cet organisme. Son adresse et son numéro de téléphone sont les suivants: (...).

— En effet, le document que vous désirez obtenir a été produit avant le 1er juillet 1982 et nous sommes pour l'instant dans l'incapacité de le retracer. En vertu de l'article 176, la Loi sur l'accès nous permet de ne pas communiquer des documents datant de plus de deux ans.

— Cependant, comme ce document a déjà fait l'objet d'une publication officielle, il vous est loisible de l'obtenir à l'endroit suivant, soit:
(*au choix*)

- à tous les comptoirs de l'Éditeur officiel du Québec ou dans les librairies participantes, au coût de (...). Le comptoir de l'Éditeur officiel ou la librairie participante la plus proche de chez vous est située à (indiquer l'adresse précise).
- au service de l'information ou au comptoir d'information ou à (un autre endroit) de notre organisme. Celui-ci est situé à (adresse).
- (indiquer tout autre endroit).

— En effet, le document que vous désirez obtenir est de nature confidentielle en vertu d'une loi sectorielle (préciser laquelle). La Loi sur l'accès établit, à l'article 170, que cette disposition législative continue d'avoir effet malgré la présente Loi.

— En effet, votre demande implique que nous procédions à des calculs et à des comparaisons de renseignements, ce qui nous obligerait à produire un nouveau document. Or, en vertu de l'article 15 de la Loi, «le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements».

— En effet, le document que vous désirez obtenir ne peut être accessible puisqu'il contient des renseignements dont la divulgation est restreinte en vertu de la section II du chapitre II de la Loi sur l'accès (préciser les articles et motiver la décision).

Cependant, nous tenons à vous informer que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative à cet égard.*

Veuillez croire, madame, monsieur, à l'assurance de notre entière disponibilité et agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

* Joindre à cette lettre l'avis de recours reproduit à la page 13.6 - 21

OBJET: Titre ou description du document demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons confirmer l'existence du renseignement que vous demandez.

En effet, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels permet à notre organisme d'évaluer les implications que pourraient entrainer la divulgation ou la non-divulgation d'un renseignement, et de prendre en conséquence les décisions qui s'imposent au nom de l'intérêt général.

Dans le cas présent, le fait même de vous confirmer l'existence du renseignement que vous souhaiteriez consulter aurait:

(*au choix*):

— des incidences sur l'économie (art. 21: expliciter).

— des incidences sur l'administration de la justice et de la sécurité publique (art. 28: expliciter).

— des incidences sur les décisions administratives ou publiques (art. 30: expliciter).

— des incidences sur la vérification (art. 41; expliciter).

Par ailleurs, nous tenons à vous faire savoir que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative à cet effet.*

Veuillez croire, madame, monsieur, à l'assurance de notre disponibilité et agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

* Joindre à cette lettre l'avis de recours reproduit à la page 13.6 - 21

**Lettre type VII:
Avis au citoyen que sa demande concerne un renseignement fourni par un tiers (art. 49)**

OBJET: Titre ou description du renseignement demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous vous avisons, en vertu de l'article 25 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, que les renseignements que vous demandez nous ont été fournis par un tiers (organisme, personne: préciser).

Nous ne pourrons pas, dans ces conditions, traiter votre demande de façon adéquate dans le délai prévu de 20 jours, puisque la Loi nous fait obligation de consulter (ce tiers) et d'attendre qu'il nous présente ses commentaires par écrit avant de savoir si nous pourrons vous adresser les renseignements que vous souhaitez consulter.

Conformément à l'article 49 de la Loi, un délai maximum de 35 jours supplémentaires nous est par conséquent nécessaire pour répondre à votre demande, ce qui reporte au (*date*) la communication de notre décision.

En nous excusant de ce contretemps, veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

**Lettre type VIII:
Avis au tiers d'une
demande d'un citoyen
relative à un renseignement
transmis par lui (art. 49)**

OBJET: (rubrique laissée au choix de l'organisme)

Notre organisme a reçu, le (*date*) dernier, une demande d'accès à un renseignement qui nous a été transmis par (votre organisme ou la personne à qui la lettre est adressée).

Avant que nous ne puissions communiquer le renseignement réclamé, nous aimerions évaluer avec certitude si ce renseignement est de nature confidentielle ou si vous-même le traitez habituellement de façon confidentielle. Conformément à l'article 25 de la Loi sur l'accès, nous apprécierions recevoir à cet effet vos observations par écrit.

Si telle est effectivement votre intention, vous disposez, en vertu de l'article 49 de la Loi, d'un délai de 20 jours pour nous faire connaître vos commentaires.

Ce délai dépassé, vous serez alors réputé(e) avoir consenti à ce que l'accès soit donné au renseignement en question.

Dans les 15 jours qui suivront la présentation de vos observations ou l'expiration du délai qui vous est accordé par la Loi, nous vous ferons connaître par écrit notre décision quant à la divulgation de ce renseignement.

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

OBJET: (rubrique laissée au choix de l'organisme)

Notre organisme a reçu, le (*date*) dernier, une demande d'accès à un renseignement qui nous a été transmis par (votre organisme ou la personne à qui la lettre est adressée).

En vertu de l'article (23, 24: préciser) de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous ne pouvons communiquer ce renseignement sans avoir obtenu au préalable votre consentement.

Nous aimerions donc savoir si vous nous autorisez à divulguer le renseignement demandé.

En vous remerciant de votre collaboration, veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

Lettre type X:
Avis au citoyen d'une demande de consentement adressée à un tiers

OBJET: (rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous tenons à vous informer que le document que vous souhaitez consulter contient des renseignements fournis par un tiers (organisme ou personne: préciser).

Conformément à l'article (23, 24: préciser) de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous ne pouvons divulguer ces renseignements sans le consentement préalable de (organisme ou personne).

Nous avons demandé cette autorisation et nous devrions recevoir sous peu une réponse à cet effet. Il faut noter cependant que la Loi sur l'accès ne fixe pas de délai précis de réponse dans un tel cas.

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

Demande d'accès ou de rectification à un renseignement personnel (ou nominatif)

Lettre type XI:
Accusé de réception
(art. 97, 99)

OBJET: Description du renseignement personnel demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Nous avons bien reçu, le (*date*) dernier, votre demande à l'effet de prendre connaissance des renseignements personnels qui vous concernent.

Dès à présent, des recherches sont entreprises pour retracer ces renseignements. Vous pouvez être assuré(e) qu'une réponse à votre demande vous parviendra d'ici le (*date*).

Par ailleurs, en vertu de l'article 102 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous devons vous informer que si le délai de 20 jours[1] imparti par la Loi pour vous répondre n'est pas respecté, vous aurez droit de recours devant la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative concernant l'exercice de ce recours*.

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

[1] Le délai est de 30 jours lorsqu'il s'agit d'une demande concernant la liste des personnes qui consultent des renseignements personnels, ou d'une demande relative à des catégories de personnes dispensées de s'enregistrer lors d'une telle consultation.

* Joindre à cette lettre l'avis de recours reproduit à la page 13.6 - 21

Lettre type XII: Avis de prolongation de délai (art. 98)

OBJET: Description du renseignement personnel demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous vous informons, conformément à l'article 98 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, que nous ne pouvons pas traiter de manière appropriée votre demande dans le délai de 20 jours prévu par la Loi.

Compte tenu de certaines contraintes, un délai supplémentaire de 10 jours nous est en effet nécessaire.

Soyez assuré cependant que nous répondrons à votre demande au plus tard le (*date*).

En nous excusant de ce contretemps imprévu, veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

Demande d'accès à un
renseignement personnel
(ou nominatif)

Lettre type ...
Acceptation
(art. 83, 101)

OBJET: Description du renseignement demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Nous avons le plaisir de donner suite à votre demande du (*date*) dernier.

Option A: (concernant des renseignements personnels)

— à l'effet de prendre connaissance des renseignements personnels qui vous concernent.

Option B: (concernant la liste des personnes qui consultent des renseignements personnels)

— à l'effet de prendre connaissance, en vertu de l'article 83 de la Loi sur l'accès, de la liste des personnes qui consultent des renseignements personnels qui vous concernent.

Option C: (concernant la liste des personnes ou des catégories de personnes dispensées de s'enregistrer)

— à l'effet de prendre connaissance, en vertu de l'article 83 de la Loi sur l'accès, de la liste des personnes ou des catégories de personnes dispensées de s'enregistrer lorsqu'elles consultent des renseignements personnels qui vous concernent.

Choix I: (envoi d'une photocopie)

Vous trouverez donc, ci-joint, copie des renseignements que vous désiriez obtenir.

Choix II: (consultation sur place)

Nous vous invitons donc, tel que vous en avez exprimé le souhait, à venir consulter les renseignements que vous désirez à notre bureau situé à (donner l'adresse précise). Les jours et les heures d'ouverture du bureau sont les suivants: (...). Vous pourrez, sur place, contacter (nom de la personne) qui vous aidera dans la démarche à suivre.

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

Demande d'accès à un
renseignement personnel
(ou nominatif)

Lettre type XIV:
Refus (art. 100)

OBJET: Description du renseignement demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons vous communiquer les renseignements personnels que vous avez demandés.

— En effet, ces renseignements sont versés dans un fichier confidentiel et ils ne sont pas accessibles en vertu de l'article 86 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

— En effet, leur divulgation révélerait un renseignement nominatif concernant une autre personne physique. En vertu de l'article 88 de la Loi sur l'accès, ces renseignements ne sont donc pas accessibles, à moins que cette personne n'y consente expressément par écrit.

— En effet, ces renseignements ne peuvent être divulgués parce qu'ils ont des incidences

(au choix)

- sur les relations intergouvernementales (art. 18, 19: préciser).
- sur les négociations entre organismes publics (art. 20: préciser).
- sur l'économie (art. 21 à 27: préciser).
- sur l'administration de la justice et la sécurité publique (art. 28, 29: préciser).
- sur les décisions administratives ou politiques (art. 30 à 40: préciser).
- sur la vérification (art. 41: préciser).

Cependant, nous tenons à vous informer que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative à cet égard.*

Veuillez croire, madame, monsieur, à l'assurance de notre entière disponibilité et agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

* Joindre à cette lettre l'avis de recours reproduit à la page 13.6 - 21

Lettre type XV:
Refus de confirmer l'existence d'un renseignement personnel (art. 86, 87)

OBJET: Description du renseignement demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons vous confirmer l'existence des renseignements personnels que vous demandez.

En vertu de l'article (86, 87: préciser), la Loi sur l'accès nous autorise en effet à refuser de confirmer l'existence de certains renseignements
(au choix)

- versés dans un fichier confidentiel.
- susceptibles de révéler des renseignements protégés par la section II du chapitre II de la Loi.

Cependant, nous tenons à vous faire savoir que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative à cet effet.*

Veuillez croire, madame, monsieur, à l'assurance de notre entière disponibilité et agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

* Joindre à cette lettre l'avis de recours reproduit à la page 13.6 - 21

OBJET: Description du renseignement personnel à corriger
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Nous avons le plaisir de donner suite à votre demande du (*date*) dernier.

Option A: (correction)

Vous trouverez donc, ci-joint, copie du renseignement personnel que nous avons corrigé selon les indications que vous nous avez transmises.

(Facultatif) Nous avons également adressé, comme vous le souhaitiez, cette copie corrigée:

(au choix)

- à (nom de l'organisme) qui nous avait fourni le renseignement initial.
- à (nom de l'organisme) à qui nous avions déjà communiqué le renseignement initial.

Option B: (retrait)

Vous trouverez donc, ci-joint, une attestation certifiant que le renseignement personnel a été retranché de nos fichiers selon les indications que vous nous avez données.

(Facultatif) Nous avons également adressé, comme vous le souhaitiez, copie de cette attestation:

(au choix)

- à (nom de l'organisme) qui nous avait fourni le renseignement initial.
- à (nom de l'organisme) à qui nous avions déjà communiqué le renseignement initial.

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

Demande de rectification d'un renseignement personnel (ou nominatif)

Lettre type XVII: Refus (art. 90, 91)

OBJET: Description du renseignement personnel à corriger
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons effectuer les corrections relatives aux renseignements personnels qui vous concernent.

En effet, puisque c'est vous-même qui nous avez fourni ces renseignements, nous ne pouvons, en vertu de l'article 90 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, accéder à votre demande que dans la mesure où vous nous fournissez la preuve que les renseignements déjà en notre possession sont inexacts, incomplets ou équivoques.

Cependant, nous tenons à vous faire savoir que vous pouvez exiger que votre demande soit versée à votre dossier, conformément à l'article 91 de la Loi sur l'accès. Vous pouvez également demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative à cet égard.*

Veuillez croire, madame, monsieur, à l'assurance de notre entière disponibilité et agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

* Joindre à cette lettre l'avis de recours reproduit à la page 13.6 - 21

Avis de recours

Suite à une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Révision

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante:

Québec
900, place d'Youville
Suite 730
Québec (Québec)
G1R 3P7
Tél.: (418) 643-5544

Montréal
1, Complexe Desjardins
Suite 2201
C.P. 213, Succursale Desjardins
Montréal (Québec)
H5B 1B3
Tél.: (514) 873-7622

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Appel devant la Cour provinciale

a) Pouvoir

L'article 147 de la Loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision de la Commission d'accès à l'information en appel devant trois juges de la Cour provinciale, sur toute question de droit ou de compétence. Cet appel ne peut toutefois être porté qu'avec la permission d'un juge de la Cour provinciale. Ce juge accorde la permission s'il est d'avis qu'il s'agit d'une question qui devrait être examinée en appel.

b) Délais et frais

L'article 149 prévoit que la requête pour permission d'appeler doit être déposée au greffe de la Cour provinciale, à Montréal ou à Québec, dans les 30 jours de la décision, après avis aux parties et à la Commission d'accès à l'information. Les frais de cette demande sont à la discrétion du juge.

c) Procédure

L'appel est formé, selon l'article 150 de la Loi, par dépôt auprès de la Commission d'accès à l'information d'un avis à cet effet signifié aux parties, dans les 10 jours qui suivent la date de la décision qui l'autorise. Le dépôt de cet avis tient lieu de signification à la Commission d'accès à l'information.

Modèle de protocole d'entente concernant les projets d'échange de renseignements personnels dans le cadre de la Loi sur l'accès

Note explicative:

1. **Les obligations de la Loi sur l'accès**
   Lorsque la Loi l'autorise, les organismes publics peuvent, conformément aux articles 67, 68, 69 et 70, conclure des ententes écrites de transfert ou d'échange de renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées.

2. **Le projet de modèle de protocole d'entente de transfert ou d'échange de renseignements**
   Le modèle de protocole d'entente de transfert de renseignements personnels offert aux organismes publics constitue un outil administratif qui facilitera leur tâche afin qu'ils puissent répondre aux exigences de la Loi.
   D'autre part, ce modèle, par son caractère standardisé, aidera le gouvernement dans sa prise de décision.
   Ce projet de modèle de protocole d'entente est mis à la disposition des organismes publics. Toutefois, d'autres modifications peuvent être apportées au cours des prochains mois.
   Par ailleurs, quelle que soit la formulation de l'entente, celle-ci doit répondre aux besoins particuliers des organismes tout en étant conforme à la Loi.

3. **Document d'accompagnement**
   L'organisme public qui décide de recourir au mécanisme de l'échange de renseignements personnels au moyen d'une entente écrite doit s'assurer qu'un document explicatif accompagne le protocole d'entente.
   Il nous semble important que le contenu du document comprenne certains éléments qui ne peuvent être indiqués dans un protocole d'entente, mais qui sont nécessaires pour permettre au gouvernement de prendre une décision éclairée.
   Les éléments essentiels qui devraient être contenus dans ce document concernent:
   - l'explication de la nécessité pour l'organisme public d'effectuer un transfert ou un échange de renseignements personnels;
   - l'opportunité de procéder, par entente écrite, à un transfert ou à un échange de renseignements personnels.

   Il est essentiel que les organismes publics démontrent en quoi le transfert ou l'échange de renseignements personnels est nécessaire. Rappelons que la Loi édicte que nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un renseignement nominatif si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en oeuvre d'un programme dont il a la gestion (art. 64). Une entente écrite est possible pour permettre la communication de renseignements nominatifs lorsque la Loi l'autorise (art. 67) ou en vue de l'application d'une loi ou de la tenue d'enquêtes (art. 68). Ou encore, un organisme public peut conclure une entente avec une personne ou un organisme privé pour permettre la communication d'une liste de noms de personnes physiques ou de renseignements permettant de les identifier (art. 68, al. 2).
   Par ailleurs, il s'agit pour l'organisme ou les organismes qui participent à un transfert ou à un échange de renseignements personnels d'expliciter pourquoi on a choisi de recourir au mécanisme de transfert de renseignements sans le consentement de la personne concernée. Ainsi, l'organisme doit-il se poser la question à savoir s'il ne pourrait pas, par exemple, demander plutôt aux personnes concernées l'autorisation d'obtenir les renseignements désirés auprès d'un tiers.
   Puisque le recours au mécanisme de l'entente écrite ne devrait être pratiqué que dans des cas nécessaires, il est d'autant plus important que l'on indique les

raisons pour lesquelles le consentement des personnes concernées n'a pas été retenu comme solution plus appropriée.

Par ailleurs, nous proposons que les organismes adoptent, pour leur document d'accompagnement, le contenu du modèle de mémoire au Conseil des ministres en y apportant les ajustements nécessaires.

Le document devrait ainsi exposer, comme il est habituel dans un mémoire au Conseil des ministres, *la situation*, soit toutes les dimensions du problème; *les lois existantes* en vertu desquelles sont proposées les solutions; *les diverses solutions possibles*; *les avantages et inconvénients* de celles-ci, dont les facteurs susceptibles d'éclairer le problème ou les solutions permettant de le faire ressortir.

Le Comité des ententes de
renseignements personnels

Modèle de protocole d'entente concernant les échanges de renseignements personnels entre organismes publics

PROTOCOLE D'ACCÈS
ET
D'UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
ENTRE
(*NOM*)
ET
(*NOM*)

Préparé par le Comité des protocoles d'entente de transfert de renseignements

MCQ/Direction de la planification, de la programmation et de l'évaluation

1984-04-03

ENTENTE EN VERTU DE L'ARTICLE (67 OU 68) DE LA *LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS* (L.R.Q., chap. A-2.1)

ENTRE: (*nom de l'org./min.*), représenté(e) par (*nom du repr.*), (*titre de fonction*), dûment autorisé(e) (*indiquer la source de l'autorisation, le cas échéant*) ci-après appelé(e) « X »;

ET: (*nom de l'org./min.*), représenté(e) par (*nom du repr.*), (*titre de fonction*), dûment autorisé(e) (*indiquer la source de l'autorisation, le cas échéant*), ci-après appelé(e) « Y ».

Les parties conviennent que:

1. Objet de l'entente

Chaque partie aura accès à certains renseignements personnels détenus par son cocontractant et elle n'utilisera les renseignements ainsi obtenus qu'aux fins et conditions décrites ci-dessous.

Les échanges de renseignements sont effectués pour permettre:

— à X de: (*décrire usage et but*)
— à Y de: (*décrire usage et but*)
Ex.: Mise à jour du fichier (*nom*) afin de pouvoir verser un bénéfice en vertu de la loi.

Commentaires:
Cette formulation générale évite d'utiliser un préambule (*attendu que*) et les conditions sont précisées dans le reste du contrat.

Le but doit être décrit avec précision pour permettre à la CAI et au gouvernement de vérifier que l'entente est faite lorsque la loi l'autorise (art. 67 ou 68), dans le but d'appliquer une loi ou de tenir des enquêtes (art. 68); toutefois, les considérations quand à l'opportunité de procéder sans le consentement de la personne n'ont pas leur place dans le contrat, mais dans le document qui devrait l'accompagner aux fins des avis et autorisations requis par la Loi (art. 70).

---

2. Renseignements communiqués

2.1 Description
Les renseignements suivants sont transmis:
— Par X à Y: (*identifier*)
— Par Y à X: (*identifier*)
Ex.: nom, adresse, numéro de téléphone, état des prestations, cotisations, état de santé, notation de l'employeur.

2.2 Les renseignements fournis pourront provenir des fichiers et/ou dossiers suivants:
— Appartenant à X (*identifier*)
— Appartenant à Y (*identifier*)
Ex.: fichier de permis, fichier des certificats, dossiers d'enquête, dossier du personnel.

***Commentaires*:**
Les renseignements devront être décrits avec précision; une formulation générale du genre « dossier du personnel » est à éviter; il s'agit d'ailleurs non pas d'une description de renseignements mais d'une indication de provenance.

---

3. Modalités de communication

3.1 Fréquence
Chaque partie a accès aux renseignements
Ex.: sur demande, 1 fois/mois.

3.2 Mécanismes d'accès
Le « receveur » accèdera aux renseignements par les moyens suivants: (*identifier*)
Ex.: accès sur place, accès à distance (*téléphone, terminal, envoi de documents*), appariement de fichiers informatisés (*préciser dans ce cas, si un fichier différent est créé et qui du receveur ou de l'émetteur le conservera*)

***Commentaires*:**
Le mécanisme d'accès variera d'une entente à l'autre; on pourra prévoir plus d'un mécanisme d'accès et établir un ordre de priorité, par exemple, on procède par l'envoi de documents à une date précise mais si, à telle date, ils ne sont pas reçus, on pourra y avoir accès sur place ou par téléphone. Il s'agit en fait de décrire le mécanisme dans ses grandes lignes en précisant, par exemple, les lieux, journées, heures où l'accès sera donné. La description du mécanisme peut être également très technique comme dans le cas des fichiers informatisés où on pourrait retrouver des informations sur la localisation de l'ordinateur, la désignation du responsable à contacter, l'identification des programmes informatiques utilisés par le receveur ainsi que le mode de gestion du fichier.

---

4. Obligations découlant de la réception de renseignements

Chaque partie reconnaît le caractère confidentiel des renseignements qui lui sont fournis par son cocontractant et s'engage à:

4.1 Confidentialité

Ne pas divulguer ces renseignements à d'autres personnes qu'à ses employés ou mandataires et seulement dans la mesure où l'exercice des fonctions de ces derniers le requiert.

4.2 Sécurité

Veiller à ce que les personnes non autorisées ne puissent accéder à ces renseignements en appliquant les mesures de sécurité prévues à *l'annexe*.
À cette fin, sont considérées personnes autorisées à accéder aux renseignements, les personnes ou catégories de personnes mentionnées à l'annexe précitée.

4.3 Destruction

Détruire, conformément à la Loi, les renseignements lorsque l'objet pour lequel ils ont été recueillis est accompli.

Le « receveur » s'engage également à:

4.4 Frais de développement (*s'il y a lieu*)

Assumer les coûts reliés à l'élaboration des instruments nécessaires à la mise en opération de ce mécanisme.

4.5 Frais d'administration courante et autres frais (*s'il y a lieu*)

4.6 Responsabilité

Prendre fait et cause pour l'« émetteur » si une poursuite était dirigée contre ce dernier en raison d'un acte ou d'une omission qui serait imputable au « receveur », par son fait, celui de ses préposés ou de ses mandataires.

5. Obligations découlant de la transmission de renseignements

Chaque partie, lorsqu'elle transmet des renseignements à son cocontractant, s'engage à:

5.1 Accès aux renseignements

Maintenir opérationnels les mécanismes d'accès dont elle a le contrôle, sauf pour les périodes d'entretien ou pour toute autre raison indépendante de sa volonté;

5.2 Exactitude des renseignements

Transmettre une copie fidèle des renseignements, mais elle ne garantit toutefois pas l'exactitude des renseignements. Le cocontractant qui accède aux renseignements convient que celui qui les lui fournit ne peut, en aucun cas, être tenu responsable des dommages résultant de la transmission ou de l'utilisation d'un renseignement inexact ou incomplet;

Commentaires :
Les clauses 4.1 et 4.2 sont requises par l'art. 69;
les clauses 4.3 et 4.6 sont facultatives car elles répètent les termes même de la Loi (art. 73);
les clauses 4.4, 4.5 et 4.6 sont évidemment facultatives.

5.3 Changements

Prévenir son cocontractant dans des délais raisonnables, de tout changement susceptible d'avoir une répercussion sur la présente entente.

Commentaires :
Rappelons seulement que les obligations contractuelles ne relèvent pas « l'émetteur » des obligations générales que la Loi lui impose.

6. Résiliation

6.1 Pour cause

Chaque partie peut en tout temps résilier, pour cause, la présente entente au moyen d'un avis expédié à son cocontractant par courrier recommandé ou certifié, avis indiquant les motifs et fixant la date de prise d'effet de la résiliation, laquelle toutefois ne pourra être inférieure à (*fixer*) jours de la date de l'avis. La partie qui résilie ainsi le contrat ne peut en aucun cas être tenue de payer des dommages-intérêts ou autre compensation à son cocontractant.

6.2 Révocation par le gouvernement du Québec

Conformément à la Loi, le gouvernement du Québec peut révoquer la présente entente; telle révocation comporte résiliation automatique de la présente entente à la date du décret du gouvernement, sans que les parties ou l'une d'elles ne soient tenues de payer aucun dommage-intérêt ou autre compensation au cocontractant.

6.3 Ordonnance de la Commission d'accès à l'information

La présente entente est automatiquement résiliée lorsque la Commission ordonne la destruction de tous les renseignements mentionnés à la clause 2.1. Dans ce cas, la partie visée par l'ordonnance en adresse copie à son cocontractant et l'informe de la date de la destruction qui devient aux fins des présentes, la date de résiliation.

En cas de destruction de certains renseignements seulement, l'entente continue d'avoir effet pour les renseignements non détruits. La partie qui recevait les renseignements visés par l'ordonnance peut toutefois mettre fin à l'entente en adressant un avis écrit au cocontractant. Cet avis doit être envoyé par courrier certifié ou recommandé et il fixe la date de prise d'effet de la résiliation, laquelle, toutefois, ne peut être inférieure à (*fixer*) jours de la date de l'avis.

Aucune des parties ne peut être tenue de payer des dommages-intérêts ou autre compensation à son cocontractant.

7. Dispositions diverses

7.1 Personnes responsables

Les noms des interlocuteurs responsables de l'application de l'entente pour chaque partie sont les suivants: (*identifier par le nom, le titre ou le service*)

7.2 Avis d'adresse

Tout avis ou courrier relatif à la présente entente doit être expédié aux adresses suivantes:
— pour X: (*adresse*)
— pour Y: (*adresse*)

7.3 Annexes

Les annexes font partie de la présente entente.

8. Dispositions finales

8.1 Durée

La présente entente prendra fin (*fixer délai*) de son entrée en vigueur:
(*Clause de renouvellement possible*)

8.2 Entrée en vigueur

Conformément à la Loi, la présente convention entrera en vigueur à la date de son approbation par le gouvernement du Québec.

(Signature, lieu et date)

Commentaires:
Nous suggérons que la date de la fin d'une entente coïncide avec la fin d'une année financière, soit le 31 mars.
Les clauses de renouvellement sont facultatives. Elles évitent cependant aux parties de devoir signer une nouvelle entente. Plusieurs libellés sont possibles mais nous suggérons le suivant:
Cette entente se renouvelle (fixer durée) par tacite reconduction à moins qu'une des parties n'adresse un avis écrit contraire à son cocontractant, au plus tard le (date).
Note: La durée du renouvellement peut être annuelle (d'année en année), pour le même terme que le terme initial ou tout autre terme.
La clause 8.2 est facultative car elle répète les termes même de la Loi (art. 70).

Annexe relative aux mesures de sécurité (clause 4.2)

Suggestion

Utiliser copie de la déclaration du fichier faite auprès de la CAI en vertu de l'article 76.

Sinon, les mesures de sécurité devront être décrites généralement pour que leur description ne puisse porter elle-même atteinte à la sécurité. Les mesures sont diverses, mais soulignons les suivantes pour les grands ordinateurs. L'accès sur place et l'identification de la personne est, en plus d'être un mécanisme d'accès (clause 3.2), une mesure de sécurité ; l'emploi d'un logiciel de sécurité en est une autre. Dans tous les cas cependant, il nous apparaît nécessaire que les parties établissent une procédure de gestion des mesures de sécurité (ex. : contrôle de la sortie des imprimés). Pour les micro-ordinateurs, une procédure de gestion des disquettes s'avérerait utile, sinon nécessaire.